



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении типовой формы административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги и выполнения муниципальной работы Муниципальным бюджетным учреждением «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25.10.2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», , Уставом муниципального округа Пресненский, администрация муниципального округа Пресненский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги и выполнения муниципальной работы Муниципальным бюджетным учреждением «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Пресненский от 21.11.2018 г. № 252/1-п «Об утверждении типовой формы административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги по проведению занятий по физической культуре и спорту и выполнения муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества муниципальным бюджетным учреждением «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального округа Пресненский <https://presnyamo.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Корхову В.В.

Глава администрации

Л. А. Кормилицина

**Типовая форма
административного регламента о порядке предоставления
муниципальной услуги и выполнения работ Муниципальным
бюджетным учреждением «Центр досуга и творчества «Пресня»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования настоящего административного
Регламента**

1.1. Административный Регламент о порядке предоставления муниципальной услуги и выполнения муниципальной работы муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский (далее – Регламент):

- Устанавливает сроки, объемы и последовательность предоставления муниципальной услуги и выполнения муниципальной работы.

- Регулирует отношения, возникающие между Заявителем (Потребителем) или Представителем Заявителя (Потребителя) и муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский (далее – Учреждение).

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

2.1. «Услуга/Работа» – деятельность по реализации муниципального задания, которая осуществляется по запросам Заявителей (Потребителей) в пределах, установленных муниципальным заданием.

2.2. «Заявитель/Потребитель» – физическое лицо, либо его представитель (родитель/законный представитель), обратившийся в Учреждение, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги /выполнении муниципальной работы.

2.3. «Творческий коллектив, студия, кружок, секция, любительское объединение» (далее – Клубное формирование) – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях спортом, любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию личности занимающихся (Заявителей/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. Целью организации деятельности Клубного формирования является создание условий для всестороннего развития, личностного роста и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализации творческого потенциала, поддержания здорового образа жизни и спортивного долголетия Заявителя (Потребителя) услуги/работы.

2.4. **«Исполнитель», «Учреждение»** – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский – организует работу Клубных формирований на безвозмездной основе.

2.5. **«Потребитель услуги»** – член Клубного формирования, занимающийся, воспитанник.

2.6. **«Стороны»** – Потребитель и Исполнитель.

2.7. **«Учредитель»** – администрация муниципального округа Пресненский.

2.8. **«Программа работы»** – описание целей, задач, функций, деятельности Клубного формирования.

2.9. **«План работы»** - описание деятельности кружкового объединения, Клубного формирования или иного объединения с указанием проводимых мероприятий Клубного формирования на текущий период.

3. Правовые основы предоставления муниципальных услуг и выполнения муниципальных работ

Учреждение при предоставлении муниципальных услуг и выполнении муниципальных работ руководствуется:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 г. № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 г. № 916н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта»;

Нормативно-распорядительные акты органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский города Москвы;

Устав Учреждения;

Иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области культуры и спортивной подготовки.

4. Условия предоставления услуги/выполнения работы

4.1. Услуга носит заявительный характер.

4.2. Заявители Услуги / Работы:

— Физические лица – законные представители лиц, не достигших 18 (восемнадцати) лет;

— Физические лица, старше 18 (восемнадцати) лет.

4.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги/Работы.

4.4. Услуги/работы оказываются в помещениях и на открытых спортивных площадках муниципального округа Пресненский, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

4.5. Размеры и состояние выделенных помещений и спортивных

площадок должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги/работы (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

4.6. Помещения и спортивные площадки должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания.

4.7. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса занятий, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

5. Сведения о муниципальной услуге

5.1. Реестровая запись «Ведомственный региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ города Москвы»

5.2. Уникальный реестровый номер услуги:
931000.P.78.0.06490001000

5.3. Услуга (код услуги): Проведение занятий по физической культуре и спорту (0649)

5.4. ОКПД: Услуги в области спорта (93.1)

5.5. Действует: с 01.01.2018 по 01.01.4000

5.6. Платность: Бесплатные

5.7. Категории потребителей: (0001170) Физические лица всех категорий и возрастов, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.8. Сведения о показателях качества:

№	Наименование	Единицы измерения по ОКЕИ	
1.	Доля удовлетворенных потребителей	Процент	744

5.9. Сведения о показателях объема:

№	Наименование	Единицы измерения по ОКЕИ	
1.	Численность занимающихся	Человек	792

5.10. Результат предоставления услуги «Проведение занятий по физической культуре и спорту»:

Организация и проведение занятий физкультурно-оздоровительной направленности по общей физической подготовке и различным видам спорта для физических лиц, в зависимости от запроса потребителей и материально-технических возможностей Учреждения. Реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки и

указанных в локальных нормативных актах Учреждения.

Обеспечение доступа физических лиц в помещения для получения услуги для свободного пользования в течение ограниченного времени;

Обеспечение доступа физических лиц к спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени.

6. Сведения о муниципальной работе

6.1. Реестровая запись «Ведомственный региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ города Москвы»

6.2. Уникальный реестровый номер услуги: 900410.P.78.1.15020001000

6.3. Работа (код работы): Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (1502)

6.4. ОКПД: Услуги учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества (90.04.10.130)

6.5. Действует: с 01.01.2018 по 01.01.4000

6.6. Платность: Бесплатные

6.7. Категории потребителей: (0000048) Физические лица

6.8. Сведения о показателях объема:

№	Наименование	Единицы измерения по ОКЕИ	
1.	Число участников	Человек	792
2.	Количество клубных формирований	Единица	642
3.	Количество человеко-часов	Человеко-час	539

6.9. Результат проведения работы по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества – выполнение работы среди жителей по организации и проведению занятий творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов, кружков.

6.10. Одним из основных направлений в деятельности Учреждения является сохранение и развитие самодеятельного народного творчества, поддержка клубных формирований.

6.11. Основной вид деятельности клубных формирований – организация досуговой, социально-воспитательной работы (художественное воспитание и эстетическое развитие, техническая деятельность и трудовое воспитание, эколого-краеведческая деятельность, историко-патриотическая другие направления работы), содействие в организации и деятельности клубов по интересам, организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий, участие в организации и проведении районных, окружных и городских досуговых мероприятий.

6.12. Клубные формирования подразделяются на два основных вида

№ п/п	Вид	Характеристика	Направление деятельности	Формы
1.	Самодетельные объединения досугового общения	<p>Оформленное добровольное объединение людей, занятых социально полезной деятельностью с целью удовлетворения разнообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени. Организационно Целью участников является общение с единомышленниками. Работа строится на принципах самоуправления. Руководство осуществляется на Общественных началах. Количественный состав может быть непостоянным, график встреч и занятий может быть нефиксированным</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Общественно-политическое; • художественно-творческое; • культурно-досуговое; • научно-познавательное; • технического творчества; • спортивно-оздоровительное; • коллекционно-собираательское; • семейно-бытовое; • профессиональное; • социально-демографическое; • другие 	<ul style="list-style-type: none"> • студии технического творчества, • литературные и музыкальные объединения, • дискуссионные клубы, • студии молодежных субкультур, • клубы семейного творчества, • авторской песни, • исторической реконструкции, • цветоводства, • объединения фото-, видеолюбителей, • клубы веселых и находчивых, • пожилого человека, • женские клубы, • кружки мягкой игрушки, • студии изобразительного искусства • и другие
2.	Коллективы любительского (самодетельного) творчества	<p>Форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков в каком-либо виде любительского искусства (музыкальное,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Академическое; • народное; • эстрадное; • другие 	<ul style="list-style-type: none"> • оркестры и инструментальные ансамбли (духовые, струнных, народных инструментов и др.); • вокально-инструментальные ансамбли; • художественного творчества, • хоры и

		театральное, хореографическое, цирковое и др.). Классифицируются по жанрам (драматический, комедийный, пародия, пантомима и др.), составу исполнителей (детский, молодёжный, взрослый, мужской, женский, смешанный и др.)		вокальные ансамбли (академические, русской песни, фольклорные, эстрадные и др.); • хореографические коллективы (ансамбли народного, эстрадного, спортивного танца и др.); • театральные коллективы (драматические, эстрадные, кукольные, агитбригады), • художественного ; • цирковые коллективы ; • и другие
--	--	--	--	--

6.20. Клубные формирования создаются, реорганизируются и ликвидируются по решению руководителя учреждения, на основании решения руководителей и членов студий.

6.21. Клубные формирования в рамках своей деятельности:

организуют систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, занятие, тренировка и др.);

проводят творческие отчеты, концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные и открытые занятия, творческие лаборатории, мастер-классы и др.;

участвуют в мероприятиях, которые проводит учреждение;

могут принимать участие в муниципальных, окружных, городских, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.;

используют другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни.

6.22. Продолжительность занятий клубных формирований утверждается руководителем учреждения при формировании групп, с учетом возрастных особенностей участников, направления деятельности, уровня подготовленности занимающихся и технических особенностей помещений (площадок) для занятий.

6.23. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и годового календарного плана работы учреждения.

6.24. Наполняемость клубных формирований участниками определяется руководителем учреждения на основании следующих условий:

формат работы клубного формирования (групповой, индивидуальный);

возраст участников клубного формирования;

размеры и оснащенность помещения (площадки) для работы.

6.25. Нормативы наполняемости клубных формирований, финансируемых из бюджетных средств учреждения, устанавливаются исходя из объемов натуральных показателей муниципального задания, утвержденного учредителем на текущий финансовый год.

6.26. Деятельность Клубных формирований определяется следующими документами:

6.26.1. Программа работы на текущий год;

6.26.2. Планы работы на календарный год, на кварталы;

6.26.3. Расписание коллективных и индивидуальных занятий;

6.26.4. Журнал учета работы клубного формирования.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги/выполнении муниципальной работы

7.1. Порядок и правила предоставления услуг по созданию условий по организации досуга должны быть доступны населению муниципального округа.

7.2. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

7.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учредителя: <https://presnyamo.ru/>

7.4. График работы Учреждения утверждается Директором Учреждения и размещается на стендах всех территорий Учреждения.

7.5. Расписание работы Клубных формирований утверждается руководителем Учреждения и размещается на стендах всех территорий Учреждения.

7.6. На информационных стендах Учреждения в обязательном порядке размещается следующая информация:

информация о клубных формированиях Учреждения;

информация о проводимых социально-значимых мероприятиях.

7.7. Потребители, заявившие о желании получить муниципальную услугу/работу в Учреждении, предоставившие необходимые документы, для предоставления муниципальной услуги/выполнения муниципальной работы, в обязательном порядке информируются специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги/выполнения работы.

7.8. Получатель услуги – вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах/работах, обеспечивающей их компетентный выбор.

7.9. Население муниципального округа Пресненский вправе быть осведомленным о порядке оказания услуг/выполняемых работ специалистами учреждения.

7.10. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Наименование и объем муниципальной услуги/работы определяется муниципальным заданием на текущий период и утверждается Учредителем.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги/выполнения работы, подлежащих представлению Заявителем.

2.1. Предоставление Услуги осуществляется по запросу Заявителя о предоставлении муниципальной услуги/выполнении работы, составленному в установленной Учреждением форме (заявление) на бумажном носителе, с указанием информации:

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

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

2.2. Предоставление услуги/ работы Заявителю осуществляется после предоставления следующих документов:

- паспорт Заявителя; копия паспорта Заявителя.
- паспорт Потребителя услуги (в случае, если Заявитель не будет являться Потребителем); копия паспорта Потребителя услуги (в случае, если Заявитель не будет являться Потребителем).
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего Потребителя; копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего Потребителя.
- документ, подтверждающий постоянную или временную регистрацию Потребителя (наличие места жительства в городе Москве

определяется по данным регистрационного учета (отметкой в паспорте или в иных документах, выдаваемых органами Федеральной миграционной службы).

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

3. Сроки предоставления услуги/ выполнения работы:

3.1. Потребитель зачисляется в Клубное формирование в течение 5-и рабочих дней с момента представления необходимых документов, указанных в п.п.2.1 настоящего Регламента.

3.2. Услуга предоставляется в течение периода с 1 января по 31 декабря текущего года, и осуществляется с момента зачисления получателя услуги/работы до его отчисления из Клубного формирования.

3.3. Учреждение не вправе требовать от Заявителя (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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».)

– представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги/ выполнением работы;

– 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги/работы:

4.1. Отсутствие запроса в установленной форме, согласно пункту 2.1 раздела II настоящего Регламента;

4.2. Непредставление необходимых для зачисления документов, указанных в п. 2.2 раздела II, настоящего Регламента;

4.3. Несоответствие возрастному цензу Заявителя, указанному в Программе или Положении о деятельности Клубного формирования;

4.4. В случае, если численность Потребителей услуги/работы в Клубном формировании превышает нормы Муниципального задания текущего периода;

4.5. Наличие заболевания, препятствующего занятиям в Клубном формировании выбранного направления.

5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги/работы.

5.1. В случае, если возраст Потребителя услуги/работы не соответствует возрасту, указанному в Программе или Положении о деятельности Клубного формирования;

5.2. В случае, несоблюдения Потребителем инструкций по технике безопасности Клубного формирования и Учреждения в целом;

5.3. В случае пропуска без уважительной причины более четырех занятий Клубного формирования подряд;

5.4. В случае нарушения Потребителем Правил внутреннего распорядка Учреждения и социальных норм поведения.

6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для оформления предоставляемой услуги/работы в Учреждении:

6.1. Муниципальное задание на текущий период, утвержденное Учредителем;

6.2. Устав Учреждения;

6.3. Программа или Положение о деятельности конкретного Клубного формирования, утвержденное Директором Учреждения на текущий период;

6.4. Тематический план Учреждения, утвержденный Директором Учреждения на текущий период;

6.5. Журнал учета работы Клубного формирования.

6.6. Расписание работы Клубного формирования, утвержденное Директором Учреждения.

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

1. Порядок приема в Клубное формирование

1.1. Заявитель зачисляется в Клубное формирование при наличии полного комплекта документов, согласно п.2, при отсутствии медицинских противопоказаний, и выполнения п.5 настоящего Регламента.

1.2. Прием занимающихся в Клубное формирование Учреждения производится в зависимости от уровня подготовки претендента по данному направлению.

1.3. Комплектование Клубного формирования производится в течение года.

1.4. Зачисление в Клубное формирование, действующие на безвозмездной основе, осуществляется согласно объемам Муниципального задания на текущий период.

1.5. Зачисление Потребителя в Клубное формирование производится приказом Директора Учреждения по запросу Заявителя.

2. Права и обязанности Потребителя

2.1. Потребитель имеет право:

- Получать Услуги, Работы в соответствии с настоящим Регламентом.
- Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом, методическими пособиями, предусмотренными для занятий в Клубном формировании.
- Реализовывать творческий потенциал, поддерживать здоровый образ жизни и физическую подготовку в соответствии с целями и задачами Клубного формирования.
- Обращаться к администрации Учреждения по вопросам, связанным с работой Клубного формирования.

2.2. Потребитель обязан:

- Предоставлять достоверную и полную информацию, необходимую для зачисления, получения услуг/работ в Клубное формирование.
- Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Учреждения.
- Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Регламента, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности и другие регламентирующие деятельность Учреждения нормативные документы.
- Соблюдать Правила поведения в Учреждении, дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам Учреждения и другим Потребителям.
- Посещать занятия Клубного формирования в соответствии с утвержденным графиком работы.
- Незамедлительно сообщать руководителю Клубного формирования об изменении контактного телефона, места жительства и других своих персональных данных.
- Выполнять правомерные требования руководителя Клубного формирования и администрации Учреждения.
- Своевременно предоставлять руководителю Клубного формирования информацию об отсутствии на занятиях.
- Участвовать в составе Клубного формирования в отчетных и

тематических мероприятиях, организованных Учреждением по согласованию с руководителем Клубного формирования.

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

- Возместить ущерб, причинённый Учреждению по вине Потребителя (согласно статьям 1064, 1074 ГК РФ).

2.3. Законный представитель несовершеннолетнего Потребителя обязан:

- Обеспечивать присмотр за несовершеннолетним до и после занятий, передать его непосредственно руководителю Клубного формирования и забирать сразу после окончания занятий.

- Присутствуя вместе с несовершеннолетним занимающимся на 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 Клубных формирований и другим несовершеннолетним Потребителям, не пользоваться на занятии мобильным телефоном, а также соблюдать установленные руководителем Клубного формирования правила занятий.

- Возместить ущерб, причинённый Учреждению по вине несовершеннолетнего Потребителя (согласно статьям 1064, 1074 ГК РФ).

2.4. Потребителям и Представителям Потребителей запрещается:

- Нарушать общественный порядок, неуважительно относиться к другим Потребителям и сотрудникам Учреждения.

- Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материально-технической базе Учреждения, а также имущество лиц, посещающих мероприятия и занятия Учреждения.

- Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

- Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Учреждения.

- Курить в помещениях и на прилегающих территориях Учреждения.

- Посещать Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

- Посещать Учреждение с животными.

- Посещать Учреждение с техническими средствами передвижения (велосипедами, самокатами, на роликах и т.д.).

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

3. Права и обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель вправе:

- Свободно выбирать, разрабатывать и внедрять в процесс новые, в том числе авторские Программы и Положения, способствующие повышению эффективности и развитию Клубных формирований и Учреждения.
- Самостоятельно устанавливать график проведения и продолжительность занятий с учетом допустимых медико-санитарных норм.
- Отстранить от занятий Потребителя в случае его агрессивного поведения.
- Комплектовать персонал на усмотрение Директора Учреждения.
- Задействовать Потребителей (Представителей) в культурно-массовых, патриотических и спортивных мероприятиях, акциях, проводимых Учреждением, Учредителем, органами исполнительной власти города Москвы.
- На усмотрение руководителя Клубного формирования формировать выставочный фонд Учреждения из работ занимающихся.
- Отчислить Потребителя или отказать Заявителю в зачислении на новый срок, если Потребитель допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Регламентом.
- Требовать от Заявителя необходимые, согласно п.2 раздела II настоящего Регламента документы для зачисления.

3.2. Исполнитель обязан:

- Качественно оказывать услуги и выполнять работы, предусмотренные настоящим Регламентом.
- Обеспечить безопасность Потребителей. Исполнитель не несет ответственности за жизнь, здоровье и местонахождение Потребителя вне занятий и в случае пропуска занятий.
- Обеспечить конфиденциальность ставшей известной, в связи с предоставлением оказываемых услуг/работ, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.
- 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 Клубном формировании.
- В случае возникновения ситуаций, требующих медицинской помощи, Учреждение незамедлительно обязуется уведомить об этом Представителя Потребителя и вызвать скорую медицинскую помощь.

– Предоставить Потребителю или Представителю Потребителя необходимую и достоверную информацию о работе Клубных формирований и оказываемых услугах/работах.

– Ознакомить Участника или Представителя с комплексом возможных физических нагрузок при реализации деятельности Клубного формирования до зачисления.

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

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

4. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги/ работы

4.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями, руководителями структурных подразделений.

4.3. Формы внутреннего контроля:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

– контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

– итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).

4.4. Выявленные недостатки по оказанию услуг/работ, по созданию условий для организации досуга анализируются, и в случае, если вина доказана, сотрудник Учреждения привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Учредитель осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества оказания муниципальной услуги/ работы путем контроля деятельности учреждения по факту принятия мер по жалобам.

4.6. Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг/ работ.

4.7. Для оценки качества и безопасности услуг Учредитель использует следующие основные методы контроля:

– визуальный – проверка состояния помещений, площадок учреждения, рабочего процесса в клубных формированиях;

– аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг/ оказание работ, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала и другие;

- экспертный – запрос оценки у профильных специалистов и других лиц о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – опрос или интервьюирование получателей услуг/работ, оценка результатов опроса.

4.8. Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями услуг/работ могут направляться как непосредственно в учреждение, предоставляющее услуги/работы, так и Учредителю.

4.9. Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуг/работ по созданию условий для организации досуга подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

4.10. Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены руководителем учреждения в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах по урегулированию или устранению выявленных недостатков.

4.11. Жалоба может быть составлена в свободной форме.

4.12. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на качество муниципальной услуги/ работы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения и обращения граждан Российской Федерации».

4.13. При подтверждении факта некачественного предоставления услуги/работы лицо ответственное за нарушения привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность за качество оказания услуг/работ, оказываемых учреждением

5.1. Целью деятельности учреждения по предоставлению услуг/ работ является полное удовлетворение нужд клиентов, непрерывное повышение качества услуг.

5.2. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых услуг/ работ.

5.3. Приказом руководителя учреждения возлагается ответственность на сотрудников за качественное оказание услуги/ работы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Руководитель учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения,
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг/работ;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания

услуги/работы в соответствии с требованиями Регламента;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением качества;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуг и настоящего регламента.

6. Критерии оценки качества услуг/работ:

6.1. Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом, требованиями ее предоставления; Удовлетворенность получателей качеством предоставления услуг/работ по результатам оценки соответствия оказанной услуги/работы Регламенту, на основании изучения обращений граждан и опросов населения согласно «Порядку проведения мониторинга удовлетворенности получателей качеством предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Центр досуга и творчества «Пресня» муниципального округа Пресненский муниципальных услуг (работ)».

6.2. Точность и своевременность исполнения услуг.

6.3. Эстетичность и комфортность (оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности, оформление учреждения, мест оказания услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования получателями услуг).

6.4. Требования социальной адресности должны предусматривать:

- доступность и обеспеченность населения услугами,
- соответствие услуги ожиданиям различных групп получателей услуг.
- создание условий для развития личности;
- оптимальность использования ресурсов Учреждения

7. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

7.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией муниципального округа Пресненский, руководителем МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня», а также должностными лицами учреждения, на которых возложена эта обязанность.

7.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется контролирующими органами г. Москвы в сфере своих полномочий (Роспотребнадзор, Государственный пожарный надзор, МЧС, управа района Пресненский и др.).

7.3. Перечень должностных лиц МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня», осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом

директора.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) руководства МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня», должностных лиц МБУ

8.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) руководства МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня», должностных лиц МБУ.

8.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

8.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- нарушения сроков предоставления муниципальных услуг,
- порядка оформления предоставления муниципальных услуг,
- иных нарушений, входящих в компетенцию сотрудников МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня».

Требования от заявителя:

– Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

– Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

– Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

– Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Муниципального округа Пресненский для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, муниципального округа Пресненский.

8.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора МБУ «Центр досуга и творчества «Пресня» рассматриваются в

администрации муниципального округа Пресненский уполномоченным сотрудником.

8.5. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Пресненский по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5 и 6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15.11.2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

8.6. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
- Почтовым отправлением.
- С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.7. Жалоба должна содержать:

– Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

– Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

– Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (иностранного представительства или фирмы, не являющихся юридическими лицами), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

– Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

– Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

– Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- Требования заявителя.
- Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- Дату составления жалобы.

8.8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

– Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

– Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

8.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

8.10. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем отказа в приеме документов.

8.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

8.12. Решение должно содержать:

– Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

– Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

– Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (иностранного представительства или фирмы, не являющихся юридическими лицами).

– Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

– Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

– Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

– Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

– Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

– Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

– Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

– Порядок обжалования решения.

– Подпись уполномоченного должностного лица.

8.13. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

8.14. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

– Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

– Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

8.15. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

– Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

– Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

– Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

– Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

– Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

8.16. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

– Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

– Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

– Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

– Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до

вынесения решения по жалобе.

8.17. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

8.18. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

8.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 8.7 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

8.20. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

8.21. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

- Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

- Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.