

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ММЦ «Рубеж»


О.В. Старостина

**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 МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «РУБЕЖ»**
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящего Административного Регламента.

1.1. Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения города Москвы Многопрофильный молодежный центр «Рубеж» (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 Юго-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 Заказчиком или Представителем Заказчика в клубном формировании, спортивной секции, кружке или ином объединении (далее – Студия) и Государственным бюджетным учреждением города Москвы Многопрофильным молодежным центром «Рубеж» (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 заказчиков в пределах установленных Государственным заданием ЮВАО г. Москвы.

2.2. «Заказчик» - 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, 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 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, 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 Многофункциональный молодежный центр «Рубеж» организует работу Студий на безвозмездной основе.

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

2.6. «Стороны» - Заказчик и Исполнитель.

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

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

2.9. «Положение» - организация деятельности кружкового объединения, клубного формирования.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) Центра: mmc-rubezh.mos.ru

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

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

3.4. Расписание работы Студий утверждается директором 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 директора Центра;
- Государственное задание на текущий год;
- Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Центром;
 - номера контактных телефонов;
 - адреса территорий Центра;
 - расписание работы Студий;
 - информация 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. Заказчики, 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 Заказчиком.

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

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

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

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

5.3.1. Паспорт Заказчика;

- копия паспорта Заказчика.

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

- копия паспорта Потребителя услуги (в случае, если Заказчик не будет являться Потребителем).

5.3.3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего Потребителя;

- копия Свидетельства о рождении несовершеннолетнего Потребителя.

5.3.4. Документ, подтверждающий 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.);

- копия документа, подтверждающего временную регистрацию Потребителя в городе Москве.

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

5.3.6. При наличии заболеваний, препятствующих возможности занимающегося получению выбранной услуги, Заказчик 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 Заказчика 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 Заказчика:

- 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 Заказчика, указанному в Программе;

- 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;
- в случае если Потребитель Услуги официально сменил место жительства (за пределы района);
- 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 конкретной Студии, утвержденная директором Центра на текущий период;

10.4. Журнал учета работы Студии.

10.5. Расписание работы Студии, утвержденное директором Центра;

10.6 Приказы о зачислении/отчислении занимающихся клубных формирований, спортивных секций, творческих студий, кружков и иных объединений.

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

11. Порядок приема в Студии.

11.1. Заказчик 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 на основании их просмотра руководителями Студий и уровня психологической готовности к восприятию материала 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. 5

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 Студии.

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, причинённый 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, причинённый 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 авторские Программы, 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 директора 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 Заказчику 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 Заказчика 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.

13.2.10. Предоставить Потребителю место в бюджетной Студии, при наличии свободных мест в ней.

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 ММЦ «Рубеж»

Наполняемость клубных формирований, студий, кружков, спортивных секций Центра в зависимости от профиля деятельности и режим анятий

№№	Профиль деятельности/виды объединений	Наполняемость 1 групп.	Ко-во занятий в нед	Число и продолжительность занятий в день
1.	Хореографические объединения	5-20	2-4	2 по 30 мин. для детей в возрасте до 8 лет; 2 по 45 мин. для остальных занимающихся
2.	Объединения изобразительного и прикладного искусства	5-15	2-4	2-4 по 45 мин.
3.	Художественная деятельность	5-10	2-3	2-3 по 45 мин.
4.	Музыкальные и вокальные объединения	4-10	2-3	2-3 по 45 мин. (групповые занятия), 30-45 мин. (индивидуальные занятия)
5.	Спортивная деятельность	5-20	2-3	1 до 45 мин. для детей в возрасте до 8 лет. 2 по 45 мин. – для всех остальных занимающихся
6.	Спортивно-оздоровительная деятельность в командно-игровых видах спорта	5-20	2-3	2 по 45 мин.
7.	Социально-воспитательная деятельность	5-15	1-2	1-3 по 45 мин.

8.	Предшкольное развитие	5-10	2-3	1-4 до 45 мин.
9.	Клубное формирование (любительское объединение)	от 15	2-3	1ч.00 мин-3.ч.00 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 ММЦ «Рубеж»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Многопрофильный молодежный центр «Рубеж» для детей, родителей и посетителей.

1. Воспитанник допускается на занятия **ТОЛЬКО** при наличии пропуска, родители, сопровождающие и посетители допускаются в помещение Центра при наличии документа удостоверяющего личность, по требованию администратора.
2. Занимающиеся должны посещать занятия в соответствии с утвержденным расписанием.
3. Воспитанник посещает занятия **ТОЛЬКО** в сменной обуви и одежде соответствующей виду занятий.
4. Занимающиеся обязаны соблюдать дисциплину на занятиях и строго выполнять задания руководителя Студии.
5. Занимающиеся и их руководители клубных формирований или спортивных секций обязаны приходить на занятия не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
6. Занимающиеся и их Представители обязаны покинуть помещение Центра в течение 15 минут после окончания занятий.
Родители, сопровождающие и посетители используют средства защиты обуви (бахилы) и находятся **ТОЛЬКО** на 1 этаже Центра.
7. Все посетители находятся в помещении Центра без верхней одежды. Дети до 7 лет переодеваются и готовятся к занятиям в холле 1 этажа в присутствии родителей. Дети старше 7 лет и подростки переодеваются в раздевалках и специально отведенных для этого местах **САМОСТОЯТЕЛЬНО**.
8. Сопровождающие несовершеннолетнего занимающегося допускаются на занятия только по приглашению руководителя клубных формирований или спортивных секций.
9. Родитель или сопровождающий перед занятиями **ОБЯЗАН** подготовить ребенка к занятиям, обеспечить питьевой режим и посещение туалетной комнаты.
10. Руководитель клубного формирования или спортивных секций **ОБЯЗАН** забрать группу детей в холле 1 этажа у родителей.
11. По окончании занятий руководитель клубного формирования или спортивных секций **ОБЯЗАН** передать детей родителям в холле 1 этажа, а родители **ОБЯЗАНЫ** принять детей **ЛИЧНО**. Опоздание родителей недопустимо. В противном случае администрация имеет право составить Акт и передать ребенка в детскую комнату полиции.

12. Занимающиеся обязаны заранее ставить в известность руководителя клубного формирования или спортивных секций о причине отсутствия на занятиях или о намерении прекратить занятия.
 13. Участие занимающихся в мероприятиях Центра (генеральные репетиции, концерты, конкурсы, праздники, выставки, культурно-досуговые мероприятия и т.д.) являются частью творческого процесса и обязательны для Занимающихся в Студии
 14. Дети, родители и посетители ОБЯЗАНЫ бережно относиться к помещению, имуществу Центра, нести в соответствии с законодательством РФ ответственность за причиненный имуществу Центра ущерб.
 15. При несоблюдении правил техники безопасности, Центр не несет ответственности за вред причиненный жизни, здоровью или имуществу занимающихся.
 16. Дети, родители и посетители ОБЯЗАНЫ соблюдать правила противопожарной безопасности.
 17. Администрация не несет ответственности за сохранность личных вещей и имущества.
 18. Администрация в праве не допускать занимающегося к занятиям, если его поведение может помешать занятиям и общению с другими занимающимися.
 19. 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.
 20. На территории Центра запрещается курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
 21. Фото и видео съемка во время занятий согласуется с администрацией Центра и руководителями клубного формирования или спортивных секций.
 22. Дети, родители и посетители ОБЯЗАНЫ соблюдать общепризнанные нормы поведения в общественном месте, соблюдать чистоту и порядок в залах, фойе, кабинетах и туалетных комнатах.
 23. 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.
- НЕОДНОКРАТНОЕ НАРУШЕНИЕ ДАННЫХ ПРАВИЛ ВЛЕЧЕТ ЗАПРЕТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ И СОПРОВОЖАЮЩИМ.**