

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ города Москвы
Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО»


Л.Е. Литовченко

«09» 01 2019 г.

**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
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ГОРОДА МОСКВЫ
СПОРТИВНО-ДОСУГОВЫМ ЦЕНТРОМ «НОРД-СВАО»**

Москва, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования настоящего Административного Регламента

1.1. Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Государственного бюджетного учреждения города Москвы Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО» (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 Северо-Восточного административного округа города Москвы и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность, как самого Учреждения, 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 кружке, спортивной секции или ином объединении и Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО» (далее - **Учреждение**).

1.4. Целью организации деятельности Учреждения 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) в пределах, установленных Государственным заданием.

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

2.3. «Творческий коллектив, группа, студия, кружок, спортивная 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, 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», «Учреждение» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО» - организует работу Творческих коллективов, групп, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений на безвозмездной основе.

2.5. «Потребитель услуги» - житель города Москвы, член Творческих коллективов, групп, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений - (занимающийся).

2.6. «Стороны» - Заявитель (либо Представитель Заявителя) и Исполнитель.

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

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

2.9. «Положение» - описание деятельности кружкового объединения, клубного формирования или иного объединения с указанием мероприятий Творческих коллективов, групп, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений на текущий период.

2.10. «Посетители мероприятий» - зрители и участники мероприятия.

2.11. «Клубное формирование» - постоянно действующее, без прав юридического лица, добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях художественным любительским и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремлений людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - **Официальный сайт**) Учреждения: <http://nordsvao.ru>

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

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

3.4. Расписание работы Секций (и изменения в расписании) утверждается Руководителем по мере необходимости, и размещается на стендах всех территорий Учреждения и на официальном сайте.

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

- Устав Учреждения;

- Свидетельство о постановке на учет Учреждения в налоговом органе по месту его нахождения;
- Информация об Учредителе, его местонахождении и справочных телефонах, адрес сайта в сети Интернет (в виде ссылки), адрес электронной почты;
- Информация об управе района (со ссылкой на сайт Управы);
- Государственное задание на текущий год;
- Административный Регламент о порядке предоставления государственной услуги Учреждением;
- Номера контактных телефонов;
- Адреса территорий Учреждения;
- Расписание работы Секций;
- Информацию о предстоящих мероприятиях Учреждения (календарный план);
- Информация о проведенных мероприятиях;
- Прейскурант на платные услуги, согласованный с Управой и представленный в виде скана документа;
- Бланк заявления на зачисление в Секцию;
- Список документов необходимых для зачисления на бюджетной основе;
- Бланк договора на платные занятия;
- Бланк заявления на зачисление в платную Секцию;
- Положение о внебюджетной деятельности (или порядок оказания платных услуг)
- Правила посещения и поведения;
- Информация об администрации;
- Информация об электронных ресурсах, посредством которых возможна запись в Учреждение;
- Ссылки на страницы в социальных сетях;

3.6. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- расписание работы Секций Учреждения;
- информация о предстоящих мероприятиях;
- информация о Секциях и руководителях Секций.

3.7. Заявители, представившие в Учреждение 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. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.**

5.1. Предоставление Услуги осуществляется по запросу Заявителя о предоставлении государственной услуги, 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;
- 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 Учреждением 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 предъявлении следующих документов:

5.3.1. Паспорт Заявителя;

- копия паспорта Заявителя (по желанию).

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

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

5.3.3. Свидетельство о Рождении несовершеннолетнего Потребителя;

- копия Свидетельства о Рождении несовершеннолетнего Потребителя (по желанию).

5.3.4. Документ, подтверждающий 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). Наличие места жительства в Москве может также подтверждаться решением суда.

- копия документа, подтверждающего временную регистрацию Потребителя (по желанию).

5.3.5. Медицинское заключение (справка) о допуске Заявителя к занятиям в Студии физкультурно-спортивного профиля.

Медицинское заключение (справка) **не требуется** для следующих Студий физкультурно-спортивного профиля: дартс, шашки, шахматы.

При наличии заболеваний, препятствующих возможности занимающегося получению выбранной услуги частично или в полном объеме, Заявитель обязан уведомить в письменной форме Исполнителя. Дальнейшее предоставление услуги устанавливает Исполнитель.

6. Сроки предоставления Услуги:

6.1. Потребитель зачисляется в творческие коллективы, студии, кружки, спортивные секции, любительские объединения (на бюджетной основе) в течение 3-х дней с момента представления необходимых документов, указанных в п.п.5.1. настоящего Регламента по 31 декабря текущего года.

6.2. Потребитель зачисляется в творческие коллективы, студии, кружки, спортивные секции, любительские объединения (на внебюджетной основе) в течение 3-х дней с момента представления необходимых документов, указанных в п.п.5.1 настоящего Регламента по 31 мая последующего 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. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом, регулирующих 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;
- отказ от предъявления необходимых для зачисления документов, указанных в п.5.3. настоящего Регламента;
- несоответствие возрастному цензу Заявителя, указанному в Программе или Положении о деятельности творческих коллективах, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений;
- в случае если численность Потребителей Услуги в творческих коллективах, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений 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 несоблюдения Потребителем инструкций по технике безопасности Студии и Учреждения в целом;
 - в случае пропуска занятий, без уважительной причины, 4-х и более раз.
 - в случае несоблюдения Потребителем Услуги Правил посещения Учреждения (Приложение №2).

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

- 10.1.** Государственное задание на текущий период, утвержденное Учредителем;
- 10.2.** Устав;
- 10.3.** Программа или Положение о деятельности Студии, утвержденное Руководителем Учреждения на текущий период;
- 10.4.** Тематический план Студии, утвержденный Руководителем Учреждения на текущий период;
- 10.5.** Журнал учета работы Студии.
- 10.6.** Расписание работы Студии, утвержденное Руководителем Учреждения.

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

11. Порядок приема в Студию.

11.1. Заявитель зачисляется в Студию при наличии комплекта документов, согласно п.5 при отсутствии медицинских противопоказаний и совпадений с п.8 настоящего Регламента.

11.2. Прием занимающихся в Студию Учреждения производится независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

11.3. Комплектование Студии производится в течение года.

11.4. Зачисление в Студию, 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 Учреждения на запросе Заявителя.

11.6 Бюджетные места распределяются в соответствии с государственным заданием для государственных бюджетных учреждений города Москвы, согласно следующему порядку:

11.6.1. Внеочередное право приема на бюджетные места имеют дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей. Основанием является постановление об опеке. Дети «группы риска».

11.6.2. Первоочередное право приема на бюджетные места имеют:

- дети из многодетных семей. Основанием для приема является удостоверение многодетной семьи или свидетельство о рождении троих и более детей в одной семье;
- дети – инвалиды и дети из семей, в которых родитель является инвалидом. Основанием для приема является справка бюро медико - социальной экспертизы об установлении инвалидности на срок действия справки;
- дети общественных советников и общественные советники района;
- дети и граждане, проживающие в районе;
- пенсионеры;

11.7. Количество льготных мест определяется администрацией

12. Права и обязанности Потребителя, Заявителя или Представителя Заявителя.

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 Секции.

12.1.3. Реализовывать творческий потенциал, поддерживать здоровый образ жизни и физическую подготовку во время занятий в соответствии с целями и задачами творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений.

12.2. Заявитель или Представитель Заявителя имеет право:

12.2.1. Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений,

12.2.2. Обращаться к администрации Учреждения по вопросам, связанным с работой творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений.

12.3. Потребитель обязан:

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

12.3.2. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

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

12.3.4. Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам Учреждения и другим Потребителям.

12.3.5. Посещать занятия творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений в соответствии с утвержденным расписанием.

12.3.6. Незамедлительно сообщать руководителю творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений об изменении

контактного телефона, места жительства и других своих персональных данных.

12.3.7. Выполнять правомерные требования руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений и администрации Учреждения.

12.3.8. Своевременно предоставлять руководителю творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений информацию об отсутствии на занятиях.

12.3.9. Участвовать в составе творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений в отчетных и тематических мероприятиях, организованных Учреждением по согласованию с руководителем творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений.

12.3.10. Обеспечить сохранность, рациональное и целевое использование имущества Учреждения.

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

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

12.4. Законный представитель несовершеннолетнего Потребителя **обязан:**

12.4.1. Обеспечивать присмотр за несовершеннолетним до и после занятий, передать его в руки руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений и забирать сразу после окончания занятий.

12.4.2. 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 творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений и другим несовершеннолетним Потребителям, не пользоваться на занятии мобильным телефоном, а также соблюдать установленные руководителем творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений правила занятий.

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

12.5. Потребителям и Представителям Потребителей **запрещается:**

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

12.5.2. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Учреждения.

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

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

12.5.5. Курить на территории Учреждения.

12.5.6. Посещать Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического и

токсического опьянения.

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

12.5.8. 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.

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 творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений и Учреждению.

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 Учреждения.

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

13.1.7. На усмотрение руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений формировать выставочный фонд Учреждения 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 Учреждения и настоящим Регламентом.

13.1.9. Требовать от Заявителя необходимые, согласно п.5 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 Секции.

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

13.2.5. В случае возникновения ситуаций, требующих медицинской помощи, Учреждение 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 творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений и оказываемых услугах.

13.2.7. Ознакомить Участника или Представителя с комплексом возможных физических нагрузок при реализации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

14.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц:

14.1.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами услуги осуществляется директором Учреждения, Управой района Ростokino, Префектурой СВАО г. Москвы.

14.1.2. Директор Учреждения организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

14.1.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.1.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления услуги:

14.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной услуги осуществляется директором Учреждения, Управой района Ростokino, Префектурой

СВАО г. Москвы.

14.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

14.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

14.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ

15.1. Порядок обжалования:

15.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

15.1.2. Предметов досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

15.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по мнению Заявителя, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

15.1.4. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение, Управу района Ростокино, Префектуру СВАО г. Москвы с жалобой лично или направить письменную жалобу, которая должна содержать фамилию Заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

15.1.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги, Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения его жалобы.

15.1.6. О результатах рассмотрения жалобы Заявитель информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы;

- в случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы.

15.1.7. Основанием для отказа Заявителю в рассмотрении жалобы является:

- отсутствие сведений о Заявителе;

- письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

15.1.8. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

15.1.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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 Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО»»

Нормы наполняемости секций

N п/п	Профили и отдельные виды формирований	Наполняемость групп		Количество занятий в неделю	Продолжительность занятия
		оптимальная	допустимая		
1.	хоровые	12	20	2	120 мин.
2	индивидуальные занятия	8	12	От 1 до 2	45-60 мин
3	хореография	20	40	2	60 мин.
4	Занятия в клубных объединениях	20	60	2	60 – 120 мин.

5	Любая кружковая работа	10	20	2	60 мин.
6.	Секция шахмат	8	16	2-3	60 мин.
7	Занятия с детьми от 1 до 4 лет	4	6	2	35-40 мин
8.	Занятия физкультурно-спортивного профиля	10	20	2-3	45 – 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 Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО»

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Спортивно-досуговый центра «Норд-СВАО»

1. Занимающиеся студии, спортивной секции, кружке или ином объединении (далее – Секции) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Спортивно-досуговый центр «Норд-СВАО» (Далее - «Учреждение»);
2. Занимающиеся должны посещать занятия в соответствии с утвержденным расписанием.
3. Занимающиеся обязаны соблюдать дисциплину на занятиях и строго выполнять задания руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных

- секций, любительских объединений.
4. Занимающиеся и их Представители обязаны приходить на занятия за 10- 15 минут до начала занятий.
 5. Занимающиеся и сопровождающие их лица должны находиться в помещениях Учреждения без верхней одежды, в сменной обуви или в бахилах.
 6. Сопровождающие несовершеннолетнего занимающегося допускаются на занятия только по приглашению руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений.
 7. Занимающиеся обязаны заранее ставить в известность руководителя творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений о причине отсутствия на занятиях или о намерении прекратить занятия.
 8. Участие занимающихся в мероприятиях Учреждения (генеральные репетиции, концерты, конкурсы, праздники, выставки, культурно-досуговые и спортивные мероприятия и т.д.) являются неотъемлемой частью творческого процесса и обязательны для Занимающихся.
 9. При несоблюдении правил техники безопасности занимающимся, Учреждение 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 творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений вправе не допустить занимающегося к занятиям. Строго запрещается посещать занятия во время инфекционных болезней, представляющих опасность для других.
 12. На территории Учреждения запрещена продажа каких-либо товаров без согласования с администрацией.
 13. На территории Учреждения запрещается курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
 14. Фото и видео съемка во время занятий согласуется с администрацией Учреждения и руководителями творческих коллективов, студий, кружков, спортивных секций, любительских объединений.
 15. Занимающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, учебным пособиям, спортивному инвентарю, музыкальным инструментам и т.д. В случае порчи имущества Учреждения, 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 Учреждения, Администрация вправе попросить нарушителя покинуть Учреждение.