"Согласовано"
Начальник Управления культуры
Администрации Городского
округа Балашиха

_____ С.В. Шарцева
" "_____ 2016 г.

Утвержден приказом директора
МБУК ДК "Саввино"
№ 78 от 16.12.2016 г.

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества"**
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**
**Дом культуры "Саввино"**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Муниципальным бюджетным учреждением культуры Дом культуры "Саввино" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры "Саввино" (далее – МБУК ДК «Саввино»).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МБУК ДК «Саввино».

### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБУК ДК «Саввино» и его должностными лицами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК ДК «Саввино».
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
- наименование и почтовый адрес МБУК ДК «Саввино»;
- справочные номера телефона МБУК ДК «Саввино»;
- адрес официального сайта МБУК ДК «Саввино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта МБУК ДК «Саввино»;
- график работы МБУК ДК «Саввино»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУК ДК «Саввино». На сайте www.dksavvino.ru
8. При общении с гражданами сотрудники МБУК ДК «Саввино», обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.
9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

### Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК ДК «Саввино».

Справочная информация о месте нахождения МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонные номера и адрес электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

### Состав муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя:
- проведение занятий в клубных формированиях по различным направлениям и жанрам в зависимости от запросов населения.
- создание условий для обеспечения услуг обучения участников клубных формирований в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальным услугами, обеспечение безопасности, материально техническое обеспечение процесса обучения).
13. Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме: групповых и индивидуальных занятий, репетиций, открытых уроков и др.

### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение занятий в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества в соответствии с планом работы МБУК ДК «Саввино».

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15. Результаты могут отражаться в отчете о проведении занятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работ учреждения МБУК ДК «Саввино».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

Услуга оказывается согласно расписанию работы клубных формирований от 2 до 12 занятий в месяц (Приложение №2 к Административному регламенту).

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом Городского округа Балашиха, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08.
- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Советом депутатов от 30.09.2015г. № 11/10;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры "Саввино".
- иными нормативными правовыми актами городского округа Балашиха.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

18. Для получения муниципальной услуги требуются:

- договор на оказание услуг (приложение № 3 к Административному регламенту).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- действия участника формирования мешают остальным участникам формирования;
- в случае систематического отсутствия в формировании без уважительной причины.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил поведения посетителями МБУК ДК «Саввино»;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги;
- медицинские противопоказания.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:
- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания;

23. На территории оказания муниципальной услуги должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников формирований в случае пожара.

24. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

25. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ посетителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

26. В помещении МБУК ДК «Саввино» должна быть размещена следующая информация:
- наименование учреждения;
- наименования помещений для занятий;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

27. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема посетителей, быть оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

28. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема посетителей, но и в рабочее время.

29. Помещения (классы, хореографические залы, зрительный зал) должны иметь специализированное материально-техническое оснащение процесса организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

30. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла, офисные диваны) для пользователей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино», в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МБУК ДК «Саввино», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
33. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги.
35. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
36. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МБУК ДК «Саввино» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУК ДК «Саввино», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

### Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

39. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУК ДК «Саввино», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### Предмет жалобы

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных при оказании муниципальной услуги правовыми актами городского округа Балашиха.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- отказ МБУК ДК «Саввино», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

41. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются:

Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалобы на решения, принятые руководителями МБУК ДК «Саввино», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.
43. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный центр, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
44. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
45. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

## Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба, поступившая в Управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
47. В случае обжалования отказа работника МБУК ДК «Саввино» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## Результат рассмотрения жалобы

50. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

51. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МБУК ДК «Саввино» на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## Порядок обжалования решения по жалобе

54. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

57. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
58. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУК ДК «Саввино» осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**
**к Административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Организация деятельности клубных**
**формирований и формирований**
**самодеятельного народного творчества"**
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**
**Дом культуры "Саввино"**

Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК ДК «Саввино», и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги:
1.

| Наименование учреждения, предоставляющего услугу | Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу | Режим работы учреждения, ФИО руководителя | Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта |
|---|---|---|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры "Саввино" (МБУК ДК "Саввино") | 143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул.1 Мая, д.11В | **с 09.00 до 23.00 понедельник-пятница**; **с 10.00 до 22.00 суббота-воскресенье** Директор – Семенова-Повстяна Ольга Евгеньевна | dksavvino11v@gmail.com 8(495)527-27-50 www.dksavvino.ru |

2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК ДК "Саввино" Семенова-Повстяная Ольга Евгеньевна, художественный руководитель – Василенко Александр Александрович

3. Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.), работают по отдельным расписаниям.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**
**к Административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Организация деятельности клубных**
**формирований и формирований**
**самодеятельного народного творчества"**
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**
**Дом культуры "Саввино"**

Перечень клубных формирований и график занятий
с указанием руководителей коллективов

| № п/п | Наименование клубного формирования | Дни занятий | Время | ФИО руководителя |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Хореографический коллектив "Золотой ключик" | суббота, воскресенье | 13.00-14.00 | Борисова Мария Евгеньевна |
| 2 | Хореографический коллектив "Терра-денс" | вторник среда | 20.00-21.00 21.30-22.30 | Борисова Мария Евгеньевна |
| 3 | Любительское объединение "Музпром" | суббота, воскресенье | 20.00-22.00 | Василенко Александр Александрович |
| 4 | Хореграфический коллектив "Конфетти" | суббота, воскресенье | 17.00-18.00 | Зарипов Эльдар Салаватович |
| 5 | Любительскос объединение "Веселый мячик" | среда, пятница | 20.00-22.00 | Зарипов Эльдар Салаватович |
| 6 | Любительское объединение "Театр рядом" | суббота | 15.00-17.00 | Ордынская Елена Валентиновна |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**
**к Административному регламенту**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Организация деятельности клубных**
**формирований и формирований**
**самодеятельного народного творчества"**
**Муниципальным бюджетным учреждением культуры**
**Дом культуры "Саввино"**

# Договор
# на безвозмездное оказание услуг

Московская область
г.о. Балашиха, мкр. Саввино «___»_____201__г.

***Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом Культуры «Саввино»***, действующее на основании Устава, в лице директора ***Семеновой-Повстяной Ольги Евгеньевны***, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны, и родитель (законный представитель)_____
_____,
(ФИО родителя)
_____, _____
(ФИО ребенка) дата рождения

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**» заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить Заказчику на безвозмездной основе следующие услуги:

Занятия в коллективе_____,
(название коллектива)

## 2. Права и обязанности исполнителя

2.1.Исполнитель имеет право:
2.2.1. Изменять график предоставления услуг в случае необходимости.
2.2.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке досрочно, уведомив об этом Заказчика за 10 дней.

2.2.Исполнитель обязан:
2.2.1.Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время оказания услуг.
2.2.2.Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Услуги оказываются в соответствии с планом и расписанием занятий, разработанными МБУК ДК «Саввино».

## 3. Права и обязанности заказчика

3.1 Заказчик имеет право:
3.1.1. Требовать предоставления информации по вопросам, касающимся организации и надлежащего исполнения платных услуг, предусмотренных в разделе1 настоящего договора.
3.1.2. Расторгнуть договор в одностороннем порядке досрочно, уведомив об этом Исполнителя за 10 дней.

3.2.Заказчик обязан:
3.2.1. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка на занятиях кружка (на время болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей);
3.2.2. Обеспечить посещение ребенком занятий согласно расписанию;
3.2.3. Соблюдать правила посещения МБУК ДК «Саввино», которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## 4. Срок действия, изменения и прекращение настоящего договора

4.1. При невыполнении одной из сторон своих обязанностей, другая сторона имеет право расторгнуть настоящий договор досрочно, письменно предупредив другую сторону за 10 дней.
4.2. Все изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по соглашению сторон в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## 5. Иные условия договора

5.1. Все споры и разногласия по настоящему договору по возможности разрешаются путем переговоров между сторонами либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 6. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом Культуры «Саввино»
МО, г. Балашиха, мкрн. Саввино,ул.1 Мая, д.11 В
ИНН 5012028296 КПП 501201001 ОКТМО 46704000
УФК по Московской области (Финансовое управление Администрации городского округа Балашиха )
(л/с 20904001569 МБУК ДК«Саввино»)
Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва
БИК 044525000
Р/С 40701810645251000245
КД 00000000000000000000130
ОГРН 1055012200099 ОКПО75231036

Паспортные данные:серия_____номер_____
Выдан_____
_____
«_____»_____года
Адрес:_____
_____
_____
_____
_____

Телефон: _____

_____

**Исполнитель**
_____Семенова-Повстяная О.Е.

**Заказчик**
_____/_____/

# 10 правил поведения в Муниципальном учреждении культуры Дом культуры «Саввино»

1. Учащийся приходит в ДК, или его приводят родители (законные представители), за 10 минут до начала занятий; чистый, опрятный, сдает в гардероб верхнюю одежду, надевает сменную обувь.
2. По первому требованию педагога следует предъявлять квитанцию об оплате.
3. Приносить на занятия все необходимые материалы и форму.
4. Нельзя приносить на территорию ДК с любой целью и использовать любым способом оружие (в том числе ножи), взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные напитки, сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды
5. Категорически запрещено находиться в ДК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Курение на территории ДК запрещено. В случае несоблюдения данного правила, любой сотрудник ДК имеет право вызвать полицию.
6. Не разрешается жевать жевательную резинку в ДК, пользоваться плеерами и средствами мобильной связи во время занятий.
7. Запрещается употреблять непристойные выражения и жесты.
8. Учащиеся берегут имущество ДК, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории ДК. В случае причинения ущерба имуществу ДК родители (законные представители) обязаны возместить его.
9. Не разрешается ходить без сменной обуви на 2-ой этаж.

С правилами ознакомлен (а) и согласен (а)_____