



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»
(МБУК «ДК «Саввино»)**

Фактический и юридический адрес: 143985, Московская обл., г. Балашиха,
мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В тел. 8 (495) 522-27-50
email: dksavvino11v@gmail.com
ОГРН: 1055012200099 ИНН: 5012028296 КПП 501201001 БИК 004525987

ПРИКАЗ

№ 46

«17» 12 2025 г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», утвержденный приказом директора МБУК ДК «Саввино» от 16.12.2016 №78

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 04.04.2016 №288/8-ПА «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в сфере культуры Городского округа Балашиха»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ директора МБУК ДК «Саввино» от 16.12.2016 №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».
3. Скотареву Д.А. электронику обеспечить размещение новой редакции Административного регламента на официальном сайте МБУК «ДК «Саввино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
МБУК «ДК «Саввино»



А.А. Василенко

СОГЛАСОВАН

Начальник Управления культуры
Администрации Городского округа Балашиха

С.В. Шарцева

« 17 » 12 2025 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом исполняющего обязанности
директора МБУК «ДК «Саввино»
от «17» декабря 2025 №76

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
Городского округа Балашиха «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 Городского округа Балашиха «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 Городского округа Балашиха «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».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N248, 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 30.09.2015 №11/10;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»;
 - иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется физическим лицам (далее – заявители).

Услуга оказывается гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, находящимся на территории Городского округа Балашиха, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств. Получатель имеет право свободного выбора учреждения в соответствии со своими интересами и потребностями.

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

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК «ДК «Саввино».

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. 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.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУК «ДК «Саввино». На сайте www.dksavvino.ru

9. При общении с гражданами сотрудники МБУК «ДК «Саввино», обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. 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

13. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает в себя:

- содействие организации культурного досуга населения, развитию творческой активности населения и самореализации личности;
- создание условий для занятия населения самодеятельным художественным творчеством на непрофессиональной основе;
- обеспечение деятельности кружков, клубов, мастерских, студий творческой направленности: театральных, музыкальных, вокальных, художественных, хореографических и др.;
- сохранение, возрождение и развитие традиций народной культуры, народных ремесел;
- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации.

14. 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

15. 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.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

17. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги требуются:

- заключенный договор на оказание муниципальной услуги (приложение №3 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в получении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуги.

20. Основанием для отказа в получении муниципальной услуги являются:

- отсутствие заключенного договора;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- обращение потребителя за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;
- если потребитель не проходит по возрастному ограничению/цензу.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в стационарных условиях на бесплатной основе.

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;
- 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.

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 оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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;
- соблюдения 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 5 (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 (трех) 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 (одного) 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

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

Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры "Саввино" (МБУК «ДК «Саввино»)	143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В	с 09.00 до 22.00 ежедневно, исполняющий обязанности директора Василенко Александр Александрович	blsh_dksavvino@mosreg.ru 8(495)527-27-50 www.dksavvino.ru
Отдел муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры "Саввино" в микрорайоне Купавна (отдел МБУК «ДК «Саввино» в мкр. Купавна)	143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Купавна, ул. Победы, д. 2А	с 09.00 до 22.00 ежедневно, исполняющий обязанности директора Василенко Александр Александрович	blsh_dksavvino@mosreg.ru 8(495)527-85-85 www.dksavvino.ru

2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: исполняющий обязанности директора, художественный руководитель МБУК «ДК «Саввино» Василенко Александр Александрович.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

**Перечень клубных формирований и график занятий
с указанием руководителей коллективов**

№ п/п	Наименование клубного формирования	Дни занятий	Время	ФИО руководителя
1	Хореографический ансамбль «Миракль»	вторник, четверг, пятница	20.00-21.00	Борисова Мария Евгеньевна
2	Вокально-хоровая студия «Новое поколение»	вторник, четверг	17.30-18.30	Полянская Елена Николаевна
3	Хоровая студия «Глория» (в рамках проекта «Активное долголетие»)	вторник, четверг	18.30-19.30	Полянская Елена Николаевна
4	Вокально-хоровая студия «Оттепель»	вторник, четверг	19.30-21.00	Полянская Елена Николаевна
5	ИЗО студия «Акварель» (в рамках проекта «Активное долголетие»)	среда	12.00-14.00	Мельникова Анна Сергеевна
6	Студия декоративно-прикладного искусства «Лампа»	среда	17.00-19.00	Хлебникова Анастасия Константиновна

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ № _____**

г. Балашиха

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино» (далее - Учреждение), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности директора **Василенко Александра Александровича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и законный представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника, дата рождения, СНИЛС)

именуемый в дальнейшем «Участник», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Понятия, используемые в Договоре.

1.1. **Клубное формирование** – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей для занятий любительским художественным творчеством, совместной творческой деятельности, способствующей развитию талантов его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей получить актуальную информацию, знания и полезные навыки в области культуры, науки и общественной жизни.

1.2. **Руководитель** – работник Исполнителя, на которого локальными нормативными актами Учреждения и иными документами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации, возложены обязанности по руководству клубным формированием (по организации клубного формирования).

2. Предмет Договора.

2.1. Исполнитель предоставляет услугу по организации деятельности клубного формирования « _____ », группа _____ (далее – Услуга), а Заказчик получает Услугу на безвозмездной основе в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2. Количество занятий и период предоставления Исполнителем Услуги определяется расписанием занятий клубных формирований на творческий сезон, утвержденным Исполнителем.

2.3. Место оказания Услуги: **Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В (Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»).**

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуги.

3.1.2. Получать полную и достоверную информацию от Руководителя об оценке знаний, умений, навыков Участника и иных достижениях.

3.2. Участник имеет право:

3.2.1. Пользоваться имуществом Исполнителя в процессе занятий в клубном формировании.

3.2.2. Обращаться к Исполнителю/Руководителю по вопросам, касающимся исполнения Услуги.

3.2.3. Получать полную и достоверную информацию от Руководителя об оценке своих знаний, умений, навыков и иных достижениях.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Получать всю необходимую информацию от Заказчика/Участника для организации и обеспечения надлежащего оказания Услуги.

3.3.2. Устанавливать и изменять расписание занятий в клубных формированиях на творческий сезон, место проведения занятий в клубных формированиях, осуществлять замену Руководителя в случае его болезни.

3.3.3. Запросить справку медицинской организации о состоянии здоровья Участника, если занятия в клубном формировании предполагают наличие физических нагрузок.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Обеспечить посещения Участником занятий в клубном формировании согласно расписанию занятий клубного формирования.

3.4.2. Возмещать материальный ущерб, причиненный Участником имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Нести ответственность за нарушения, совершенные Участником в помещениях Исполнителя или на его территории, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае получения от Исполнителя запроса о предоставлении справки медицинского учреждения о состоянии здоровья Участника в соответствии с п. 3.3.3. настоящего Договора, представить указанную справку в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.5. В течение 2 (двух) рабочих дней проинформировать Руководителя (лично, по телефону и/или по электронной почте) об изменении паспортных данных, контактного телефона и места жительства с момента вступления в силу таких изменений.

3.4.6. В случае отказа Участника от посещения занятий в клубном формировании в течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения письменно уведомить Руководителя (лично и/или по электронной почте).

3.4.7. В полном объеме выполнять свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

3.5. Участник обязан:

3.5.1. Посещать занятия в клубном формировании в соответствии с расписанием занятий клубного формирования.

3.5.2. Бережно относиться к имуществу Исполнителя и иных лиц.

3.5.3. Совместно с клубным формированием принимать участие в мероприятиях Исполнителя. В случае участия в мероприятиях, проводимых Исполнителем, присутствовать на репетициях, проходящих в соответствии с расписанием (графиком). Мероприятия и репетиции считаются полноценным занятием в клубном формировании.

3.5.4. Соблюдать требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, документов, относящихся к порядку проведения занятий в клубном формировании, участию мероприятий, организуемых Исполнителем, и иных локальных нормативных актов Исполнителя.

3.6. Обязанности Исполнителя:

3.6.1. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление Услуги.

3.6.2. Организовать занятия в соответствии с расписанием занятий клубных формирований на творческий сезон.

4. Основания изменения и расторжения Договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Расторжение Договора возможно по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, если:

4.3.1. Участник без уважительной причины не посещал занятия более чем 1 (один) месяц.

4.3.2. При систематическом нарушении Заказчиком, Участником условий Договора.

4.4. Исполнитель вправе расторгнуть Договор в случае прекращения деятельности клубного формирования.

- 4.5. Настоящий Договор расторгается досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.
- 4.6. Договор может быть расторгнут в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора и другие условия.

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.
- 5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если причиной такого неисполнения явилось действие обстоятельств непреодолимой силы.
- 5.5. В случае возникновения разногласий между Сторонами в связи с настоящим Договором Стороны должны попытаться разрешить их путем переговоров. Если в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента заявления Стороной об имеющем место разногласии другой Стороне разногласие не урегулировано или урегулировано не полностью, любая из Сторон вправе передать такое разногласие на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Заключая настоящий Договор, Заказчик дает свое согласие на использование и обработку персональных данных Заказчика, Участника, указанных в разделе 6 настоящего Договора, в соответствии с согласием на обработку персональных данных, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).
- 5.7. Настоящий Договор подписывается Сторонами в электронном виде с использованием в установленном порядке электронных подписей посредством функционала информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
- 5.8. Расторжение, изменения и дополнения настоящего Договора подписываются уполномоченными представителями Сторон в электронном виде с использованием в установленном порядке электронных подписей посредством функционала информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

6. Реквизиты и подписи Сторон.

Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городского округа Балашиха «Дом культуры
«Саввино»**

ОГРН: 1055012200099

ИНН/КПП: 5012028296/501201001

ОКТМО: 46704000001

Реквизиты:

Наименование банка: ОКЦ №1 ГУ Банка России по
ЦФО/УФК по Московской области г. Москва

Получатель: Финансовое управление Администрации
Городского округа Балашиха (МБУК «ДК «Саввино»
л/сч 20904001569 – бюджет, л/сч 21904001569 – иные
цели)

БИК 004525987

Единый казначейский счет: 40102810845370000004

Казначейский счет: 03234643467040004800

Заказчик:

Заказчик (законный представитель Участника):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Адрес: _____

СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Участник: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

СНИЛС: _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)
контактный телефон _____, электронная почта _____
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Участника, дата рождения, СНИЛС)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино» (МБУК «ДК «Саввино»), адрес: 143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В, ИНН 5012028296, ОГРН 10550112200099 (далее – «Оператор»).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС;
- документы подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- иные документы, содержащие персональные данные.

Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- данные свидетельства о рождении (паспорта);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- СНИЛС;
- документы о состоянии здоровья;
- иные документы, содержащие персональные данные.

Даю согласие на использование моих персональных данных и моего ребенка исключительно в целях осуществления Оператором уставной деятельности и предоставления услуг.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и моего ребенка на следующих условиях:

Оператор вправе осуществлять автоматизированные, а также без использования средств автоматизации, сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в документарной и электронной форме, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я разрешаю проводить аудиозаписи, фото- и видеосъемку меня и моего ребенка во время занятий, участия в общегородских мероприятиях, праздниках, конкурсах, фестивалях, творческих и академических вечерах, отчетных концертах и спектаклях, мастер-классах, генеральных репетициях и внеплановых мероприятиях. Использовать эти аудиозаписи, фото- и видеоматериалы во внутренних и внешних коммуникациях и/или коммерческих, промо- и рекламных целях, связанных деятельностью Оператора, а также на публикацию в официальных ресурсах Оператора в сети Интернет, передачи их в СМИ. Аудиозаписи, фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом (в том числе на бумажных, цифровых носителях, в сети Интернет и т.д.) при условии, что произведенные аудиозаписи, фото- и видеоматериалы не нанесут вред чести, достоинству и репутации мне и моему ребенку.

Даю согласие на публикацию результатов обучения, конкурсов, фестивалей, выставок, концертов и иных мероприятий на сайте Оператора и организатора мероприятия и в сети Интернет с указанием сведений об участниках (фамилии, инициалов, статуса диплома или грамоты).

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Настоящее согласие действует на период действия настоящего договора.