

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МУК «Дом культуры «Металлург»

Е.Ю. Фень

«29» августа 2022 г.



**ПРАВИЛА**  
**приема граждан в клубные формирования**  
**Муниципального учреждения культуры «Дом культуры «Металлург»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема участников в клубные формирования МУК «Дом культуры «Металлург» (далее – «Учреждение») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Московской области от 29.03.2021 № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» (далее – Система), распоряжением Министерства культуры Московской области от 01.07.2021 № 17РВ-78 «Об утверждении Регламента управления учетными записями в государственной информационной системе Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Московской области, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, определяющими правила приема в клубные формирования (далее – «КФ»).

1.2. Правила не распространяются на клубы по интересам и любительские объединения, действующие на общественных началах на базе Учреждения.

**2. Перечень документов, необходимых для приема в КФ**

2.1. Заявление, подписанное Заказчиком, либо его уполномоченным (законным) представителем.

2.2. Договор на оказание Учреждением платных услуг.

2.3. Согласие на обработку своих персональных данных, предоставленное посредством заполнения специального бланка в личном кабинете Системы, либо при подаче документов лично.

2.4. Копия свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность участника КФ.

2.5. Протокол индивидуального конкурсного отбора (в случае его прохождения).

2.6. Медицинская справка о состоянии здоровья участника КФ для посещения КФ с наличием физических нагрузок.

2.7. Документ, подтверждающий инвалидность участника КФ.

2.8. Документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя Заказчика.

**3. Способы подачи документов**

3.1. Документы для приема в КФ могут быть поданы в течение календарного года следующими способами:

- в электронной форме;
- лично.

В электронной форме документы (раздел 2) подаются Заказчиком либо его законным (уполномоченным) представителем самостоятельно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://dk.mosreg.ru/dk/metallurg> (далее – «Портал»).

При заполнении заявления о приеме в КФ Заказчику предоставляется возможность автоматической регистрации на портале после отправки заявления и подтверждения адреса электронной почты, указанного в заявлении.

При наличии у Заказчика учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации он может авторизоваться в Системе с помощью указанной учетной записи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

Для регистрации на Портале Заказчик переходит в раздел «Вход/Регистрация» и вводит следующие данные в поле регистрации:

- адрес электронной почты;
- пароль в соответствии с политикой парольной защиты;
- повторный ввод ранее введенного пароля;
- активация флаговой кнопки «Согласен на обработку персональных данных».

Для обеспечения подачи документов о приеме в КФ посредством Портала на базе Учреждения Заказчику предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в рамках имеющихся у Учреждения информационных ресурсов и методическая помощь уполномоченного работника, назначенного приказом Учреждения (далее – «Ответственный работник»).

После успешной валидации введенных данных и активации флаговой кнопки «Согласен на обработку персональных данных» Заказчику отправляется на указанный при регистрации адрес электронной почты письмо с информацией о регистрации учетной записи в Системе и о подтверждении адреса электронной почты со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты, пройдя по которой Заказчик Портала попадает на страницу с предложением ввести фамилию, имя и отчество, которую он может пропустить и вернуться к заполнению позже.

В электронной форме прием документов через Портал осуществляется бесплатно и круглосуточно при наличии свободных мест в КФ. При отсутствии свободных мест или отсутствии набора в КФ на Портале размещается информация «Запись закрыта». Заказчик может подписаться на уведомление об открытии записи в выбранное КФ. Уведомление об открытии записи направляется в зависимости от способа подачи заявления в личный кабинет Заказчика на Портале, либо на электронный адрес, указанный Заказчиком. Уведомление об открытии записи на выбранное Заказчиком направление не гарантирует Заказчику наличие мест на момент подачи заявления.

3.2. Подача документов лично осуществляется в Учреждении согласно графику его работы. Прием осуществляется ответственным сотрудником.

Копии документов предоставляются с их оригиналами, которые, после сверки ответственным сотрудником, возвращаются Заказчику.

#### **4. Проведение отбора при приеме Участников в КФ**

4.1. Проведение отбора Участников в КФ осуществляется на условиях:

- общего отбора на основании поданных и зарегистрированных документов;
- индивидуального конкурсного отбора.

Проведение индивидуального конкурсного отбора осуществляется в КФ, реализующих программу, для освоения которой требуется наличие творческих способностей и (или) физических данных (далее – «Отбор»).

Порядок проведения отбора регулируется Положением КФ Учреждения.

Условия и порядок проведения отбора, включая требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным участника КФ, критерии отбора устанавливаются Учреждением с учетом программы КФ.

Для организации проведения отбора Участников на условии индивидуального конкурсного отбора формируется комиссия по отбору участников КФ согласно Положению о комиссии по индивидуальному отбору участников КФ (далее – «Комиссия»). Комиссия формируется по каждому направлению отдельно.

Комиссия утверждается распоряжением директора Учреждения и формируется в количестве не менее трех человек из числа руководителя КФ, методиста и заместителя директора.

Дополнительно Учреждением может быть установлено условие отбора – отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в избранном КФ.

## **5. Прием участников в КФ**

5.1. В КФ, работающие по специальной (авторской) программе, Участник принимается в соответствии со сроками начала занятий, определенными программой КФ.

5.2. Прием Участника в КФ осуществляется на основании договора, заключаемого Учреждением (исполнителем) при условии предоставления Заказчиком документов, указанных в разделе 2 настоящих Правил, и их регистрация ответственным сотрудником Учреждения. В договоре определяется КФ, группа для занятий, права и обязанности Учреждения (исполнителя) и Заказчика, ответственность сторон, срок действия договора, порядок внесения в него изменений и досрочное его расторжение. Также в договор включается обязательство по осуществлению ответственным работником Учреждения сканирования виртуального бейджа с целью отражения информации о посещении занятия в системе.

5.3. Заказчик получает информацию от ответственного работника Учреждения о статусе своего заявления и необходимости заключения договора при личном посещении Учреждения, посредством онлайн-обращения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в личном кабинете на Портале или по телефону, указанному для этих целей на официальном сайте Учреждения.

5.4. До подписания договора Заказчик обязан предупредить администрацию Учреждения о наличии хронических заболеваний, психофизиологических возможностях лица с ограниченными возможностями здоровья с предоставлением соответствующих медицинских документов, в противном случае за состояние здоровья участника КФ администрация Учреждения и руководитель КФ ответственности не несут.

5.5. В случае приема в КФ на платной основе, в договоре должна быть определена стоимость занятий в соответствии с утвержденным Прейскурантом цен по оказанию платных услуг, сроки и порядок оплаты.

5.6. Не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения договора издается приказ директора Учреждения о приеме Участника в КФ.

5.7. Заявитель приема в клубное формирование Учреждения в порядке очередности регистрации заявления о приеме.

5.8. Преимущественным правом приема в КФ на бюджетной основе пользуются следующие категории граждан (в порядке приоритета):

- заявители, имеющие регистрацию по месту жительства в Городском округе Подольск Московской области;

- заявители, имеющие регистрацию по месту пребывания в Городском округе Подольск Московской области;

- физические лица до 14 лет, один из родителей (законных представителей) которых имеет регистрацию по месту жительства или пребывания в Городском округе Подольск Московской области.

5.9. Заказчик, не имеющий регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Городском округе Подольск Московской области, может претендовать на прием в бюджетные группы КФ исключительно в случае наличия свободных мест и отсутствия Заказчика из числа Заказчиков, определенных в пункте 5.8. настоящих Правил.

5.10. При прочих равных условиях преимущественное право приема в КФ предоставляется отдельным категориям Заказчикам:

- детям из многодетных семей при предъявлении удостоверения многодетной семьи, выданного в Городском округе Подольск Московской области;

- Заказчикам, имеющим инвалидность, при предоставлении справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

- детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, состоящим на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – «Комиссия»), на основании направления;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных силах России на основании справки из военного комиссариата;

- студентам очных отделений образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 21 года на основании студенческого билета или справки образовательной организации.

5.11. В приеме в КФ Заказчику может быть отказано на следующих основаниях:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте настоящих Правил разделе 2;

- неявка Заказчика в Учреждение для подписания договора о приеме в КФ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления;

- отсутствие свободных мест в выбранном КФ;

- несоответствие данных заявителя требованиям Положения о КФ, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения, по видам деятельности КФ и возрастному составу групп;

- отрицательный результат или непрохождение в установленный срок без уважительной причины индивидуального конкурсного отбора по направлению деятельности КФ.

5.12. Количество КФ, осуществляющих свою деятельность за счет средств муниципального образования, определяется муниципальным заданием. В КФ, осуществляющих деятельность за счет средств физических или юридических лиц, количество мест определяется Учреждением самостоятельно в зависимости от кадровой обеспеченности и наличия материально-технической базы (помещений, оборудования, инвентаря и др.), соответствующей виду деятельности КФ.

## **6. Отчисления участников из КФ**

6.1. Отчисление участника из КФ производится по следующим основаниям:

- заявление участника либо его законного (уполномоченного) представителя об отчислении из КФ;

- медицинские противопоказания для занятий участника КФ;

- систематическое (более двух раз) или однократное грубое нарушение участником Правил поведения для посетителей, Положения о КФ, утвержденным приказом директора Учреждения, договором о приеме в КФ, в том числе пропуск занятий без уважительной причины в течение двух недель подряд;

- просрочка оплаты в рамках договора о приеме в КФ за оказываемые платные услуги на 14 календарных дней и более;

- прекращение деятельности КФ.

6.2. Отчисление участника из КФ производится на основании служебной записки руководителя КФ директору Учреждения и оформляется приказом директора.

6.3. Отчисление участника КФ является основанием для прекращения действия договора, заключенного с ним или его законным (уполномоченным) представителем. Оплата услуг, фактически оказанных КФ на дату расторжения договора, осуществляется участником КФ в полном объеме.

6.4. В случае наличия у участника, отчисленного из КФ, задолженности перед Учреждением по оплате оказанных услуг либо по возмещению причиненного Учреждению ущерба, такая задолженность подлежит взысканию Учреждением с совершеннолетнего участника клубного формирования либо с законного (уполномоченного) представителя участника КФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Информирование граждан о приеме в КФ**

7.1. В целях информирования граждан о приеме в КФ Учреждение размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте [www.metallurg-dk.ru](http://www.metallurg-dk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – «Сайт»):

1) Правила приема граждан в КФ, утвержденные приказом Учреждения, включающие информацию:

- о сроках проведения приема;

- о предоставлении преимущественного права при приеме;

- о порядке проведения индивидуальных конкурсных отборов;

- о расписании индивидуальных конкурсных отборов;

- об особенностях проведения приема для инвалидов;

- о порядке подачи и рассмотрения обращений.

2) Количество мест для приема на бюджетной основе/на платной основе.

3) Информация о местах и графике подачи и регистрации документов лично.

4) Прейскурант платных услуг, оказываемых Учреждением.

7.2. Учреждение обеспечивает доступность указанной информации в период с даты ее размещения до дня завершения приема в КФ включительно.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения обращений граждан по вопросам приема в КФ**

Рассмотрение обращений граждан по вопросам приема в КФ осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».