

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чемальского района
№ 261 от 27 июля 2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования»**

I. Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Чемальского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» являются физические лица:
- родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» осуществляет Отдел образования администрации Чемальского района и отдел Культуры администрации Чемальского района.

Структурными подразделениями, предоставляющими услугу, являются:

- МОУ дополнительного образования детей «Чемальский Дом детского творчества» (МОУ ДОД «Чемальский ДДТ»)

Место нахождения МОУ ДОД Чемальский ДДТ: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4.

График работы администрации МОУ ДОД Чемальский ДДТ:

Понедельник-пятница-с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-4-73.

- МОУ дополнительного образования детей «Чемальская детско юношеская спортивная школа» (МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ»)

Место нахождения МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4.

График работы администрации МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ» :

Понедельник-пятница-с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-1-20.

- МБОУ дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств»(МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)

Место нахождения МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 4 .

График работы администрации МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»:

Понедельник-пятница-с 8.00 до 17.00

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

График учебных занятий- согласно расписания занятий

Телефон для справок: 8(388-41)22-3-20,23-0-25;

(Приложение № 1 настоящего регламента).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы БУЗ РА ЧЕМАЛЬСКАЯ ЦРБ здравоохранения Чемальская центральная районная больница, муниципальное учреждение можно получить:

- при личном обращении: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с.

Элекмонар, ул. Алтайская, д. 9, email: es_chemal@mail.ru

- по телефону:(8-388-41) 24-3-34.

Чемальская сельская врачебная амбулатория, с.Чемал, ул. Пчелкина, д. 85, т.8-388-41 22-377

1.3.3. Адрес официального сайта отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Официальным сайтом Отдела образования администрации Чемальского района является официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района – <http://www.chemal-oo.ru>

Адрес электронной почты отдела образования Администрации Чемальского района: chemal-roo@mail.ru

Адрес электронной почты МОУ ДОД Чемальский ДДТ: ddt-1982@mail.ru

Адрес электронной почты МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ»: chemaldush@mail.ru

Адрес электронной почты МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: dshi-chemal@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи и средств массовой информации заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, средств массовой информации и личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

- 2) размещения на официальном сайте Отдела образования администрации МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении ОУ;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела образования и Отдела культуры ОУ при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет

1.3.7. На официальном сайте отдела образования МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении ОУ:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление дополнительного образования.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют: МОУ ДОД Чемальский ДДТ, МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ», МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств».

2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. БУЗ РА «ЧЕМАЛЬСКАЯ ЦРБ».

2.3.2. ОУ Чемальского района не вправе требовать от [заявителя](#) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги является

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе, формирование общей культуры, организация содержательного досуга, удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом и получение свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования либо присвоении квалификации (разряда) по виду спорта, кроме обучающихся МОУ ДОД Чемальский ДДТ.
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми модифицированными программами, утвержденными на педагогическом совете системы дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в учреждениях дополнительного образования начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования, учебным планом. Продолжительность учебного года составляет не менее 46 недель с 01 сентября по 30 мая.

2.4.3. Обучающимся, сдавшим итоговые выпускные экзамены, выдается свидетельство об окончании дополнительного образования, не позднее 31 мая соответствующего года.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71; сборник законов; «Российская газета» (Федеральный выпуск) № 4061 от 5 мая 2006 г.);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г.);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите

прав потребителей» (Текст Закона опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года N 189 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чемальский Дом детского творчества», утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 106 от 17 мая 2004 года;

- Устав Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств», утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 164 от 14.05.2007г.;

- Постановление Администрации Чемальского района от 23 августа 2007 г. № 276 «О порядке исчисления и взимания с родителей платы за обучение в МУ ДОД «Чемальская Школа Искусств».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка заявителя (подлинник, если копия не заверена нотариально);

- копия паспорта ребенка заявителя (подлинник, если копия не заверена нотариально) в случае, для ребенка старше 14 лет;

- фотография ребенка заявителя, размером 4x3;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения образовательных учреждений дополнительного образования детей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);
- невозможность продолжать обучение по состоянию здоровья;
- по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;
- за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения, в случаях если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения;
- при невнесении родителями (законными представителями) обучающегося платы за обучение более, чем 3-х месяцев подряд. В этом случае родители (законные представители) обучающегося не позднее чем за 10 дней до отчисления ребенка, письменно уведомляются об этом Школой искусств, при этом они в праве обжаловать решение Школы искусств в месячный срок со дня отчисления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- гражданам, проживающим на территории муниципального образования Чемальский район, может быть отказано в приеме в МОУ или МБОУ в случаях:

отсутствия свободных мест в МОУ или МБОУ, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;

МОУ или МБОУ не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;

отсутствия свободных мест в востребованном заявителем объединении дополнительного образования на момент предоставления документов;

отсутствия в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых учреждением, программы, востребованной заявителем;

несоответствия поступающего возрастной группе объединения дополнительного образования;

при отсутствии медицинского заключения о возможности заниматься в объединении избранного профиля.

при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья. (В учреждениях для спортивно-оздоровительного, военно-патриотического, хореографического направлений).

Образовательным учреждениям запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Основанием взимания родительской платы за обучение детей в МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» является Постановление Администрации Чемальского района от 23 августа 2007 № 276 «О порядке исчисления и взимания с родителей платы за обучение в МУ ДОД «Чемальская Школа Искусств».

2.9.2. За обучение взимается ежемесячная оплата с сентября по май включительно в размере 100 рублей на отделениях музыкального, изобразительного, хореографического искусства, до 20-го числа каждого месяца.

2.9.3. При наличии 2-х и более детей из одной семьи, плата за обучение взимается за первого ребенка полностью, за остальных в половинном размере.

2.9.4. Для детей из многодетных семей (от 3-х и более) плата за обучение уменьшается на 30% за каждого ребенка.

2.9.5. Семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2

группы, а так же матерей-одиночек плата за обучение детей уменьшается на 30%.

2.9.6. Бесплатное обучение предоставляется для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.

2.9.7. Плата за обучение производится получателем услуги через Банк по квитанции на счет МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» Расчетный счет 40701810500001000008 в РКЦ НБ Республики Алтай Банка России. (приложение № 3)

2.9.8. МОУ ДОД Чемальский ДДТ и МОУ ДОД «Чемальская ДЮСШ» муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.2. настоящего Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым учреждением по согласованию с отделом образования.

2.11.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам:

- Учреждения дополнительного образования детей могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Здания могут состоять из нескольких блоков, соединенных между собой утепленными переходами.

- Этажность зданий может быть смешанной, но не более 3-х этажей; 4-этажные здания допускаются в крупных городах.

Лестничные переходы между этажами проектируются с естественным освещением через проемы в наружных стенах. Высота ограждения лестниц должна быть не менее 1,2 м.

- Помещения учреждений дополнительного образования детей следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения

для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах. Цокольные этажи и технические подвалы должны использоваться в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

- При размещении по этажам помещений для занятий объединений детей необходимо учитывать их функциональное назначение, степень связи с участком и др.:

мастерские скульптуры, керамики (связанные с использованием материалов, хранимых в подсобных помещениях на участке) необходимо размещать на первых этажах, с выходом на участок;

на первых этажах целесообразно располагать помещения для военно-спортивных занятий, технического творчества с крупногабаритным или станочным оборудованием, комнаты для индивидуальных занятий на фортепьяно, залы для проведения зрелищных мероприятий, кабинет врача, столовые, буфеты;

на последних этажах зданий следует размещать химико-технические, астрономические (с обсерваториями) лаборатории, помещения для занятий на духовых инструментах; при организации верхнего освещения на верхних этажах рекомендуется размещать мастерские живописи.

- В зданиях учреждений дополнительного образования из мастерских по обработке древесины и комбинированных мастерских по обработке металла и дерева необходимо предусмотреть дополнительный выход непосредственно наружу (через утепленный тамбур) или через коридор, прилегающий к мастерским, в который отсутствуют выходы кабинетов другого назначения.

- При организации деятельности гуманитарного профиля (исторического, краеведческого, географического, литературного, страноведения и др.) следует дополнительно руководствоваться санитарными правилами для общеобразовательных учреждений.

- При организации компьютерных кабинетов необходимо соблюдение гигиенических требований к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

- При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

- На каждом этаже учреждения дополнительного образования должны размещаться отдельные санитарные узлы для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами. Количество санитарных приборов должно быть из расчета 1 унитаз на 20 девочек, 1 умывальник на 30 девочек; 1 унитаз, 0,5 м лоткового писсуара и 1 умывальник на 30 мальчиков. Площадь санитарных узлов для мальчиков и девочек следует принимать из расчета не менее 0,1 м² на 1 человека.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в помещения для занятий или в непосредственной близости от них.

- Поверхности стен и полов должны быть гладкими, позволяющими

проводить их влажную уборку с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.

- Используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений, применяются только при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.

- Высота помещений для занятий различными видами деятельности принимается в соответствии с требованиями строительных норм и правил, утвержденных проектным заданием, но не должна быть менее 3,0 м.

- Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

- При размещении учреждений дополнительного образования детей в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к данному учреждению, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.

2.11.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.11.4. Вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

2.11.5. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных классных комнат и спортивных залов), рабочую зону преподавателя, тренера-преподавателя дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; простота и ясность изложения информационных документов; наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

уровень профессиональная подготовка специалиста учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

результаты обучающихся МОУ ДОД Чемальский ДДТ в районных, республиканских, всероссийских, международных мероприятиях.

Результаты обучающихся МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» в районных, республиканских, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях, а также их успеваемость, которая определяется по пяти-бальной системе промежуточных аттестаций и выпускных экзаменов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием и регистрация заявления и всех необходимых документов;
- проведение приемного конкурса-испытания(МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)
- предоставление дополнительного образования.

3.2. Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов

Срок приема заявлений в МОУ ДОД Чемальский ДДТ с 20.08. по 01.10. текущего года.

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в образовательные учреждения, предоставляющие данную услугу в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ (если имеется), либо через Портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ

принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту образовательного учреждения, который принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (далее специалист ОУ). Специалист ОУ принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система) либо в журнале на бумажном носителе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

Проведение приемного конкурса-испытания (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)

Дети, поступающие в МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», проходят приемный конкурс-испытание, порядок которого утверждается педагогическим советом. В Школу искусств зачисляются дети, успешно прошедшие конкурсный отбор.

Для проведения приёмного конкурса-испытания, приказом директора создается приемная комиссия из преподавателей и администрации ОУ. О дате и времени проведения приемного конкурса-испытания, а также о направлениях, дается объявление через средства массовой информации. Там же, для справок, даются телефоны администрации и преподавателей.

С требованиями и критериями конкурса-испытания можно ознакомиться по телефону или на личном приеме у руководителя ОУ.

Результатом данной процедуры является принятие решения приемной комиссии о прохождении конкурса-испытания и возможности зачисления в образовательное учреждение либо о не прохождении конкурса-испытания. О

результатах конкурса-испытания Заявитель в течение 3-х рабочих дней извещается устно и приглашается в ОУ для заключения договора на оказание образовательных услуг.

На приемных экзаменах проверяются:

- При поступлении на музыкальное отделение: ритм, слух, память.
- При поступлении на хореографическое отделение: слух, ритм, память, координацию, физические данные.
- При поступлении на художественное отделение: производится экзамен по рисунку и собеседование.
- Результаты прослушивания и просмотра работ оцениваются по пятибалльной системе с использованием «+» и «-».

Заключение договора (МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»)

Заявитель на личном приеме у руководителя ОУ знакомится с условиями договора на оказание платных образовательных услуг (далее – договор) (Приложение №4 к настоящему Регламенту) и при согласии с его условиями подписывает договор. Один экземпляр договора остается у Заявителя.

Предоставление дополнительного образования

После подписания договора специалист ОУ готовит проект приказа о зачислении в ОУ. Руководитель в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о зачислении, приказ регистрируется специалистом ОУ. В этот же день список зачисленных учащихся размещается на стенде в ОУ.

3.4.1. При зачислении ребенка в образовательное учреждение, классный руководитель в течение 10 дней должен ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого обучающегося, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют педагоги дополнительного образования в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководители творческих объединений (классов).

Расписание занятий ОУ составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Утверждает директор ОУ и начальник территориального отдела Роспотребнадзора по РА, в срок до 01.10. текущего года, с последующим размещением на стенде ОУ.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими модифицированными образовательными программами дополнительного образования.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными

программами и расписанием занятий. Формы промежуточной аттестации МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»: академические концерты, переводные академические концерты, технические зачеты.

-МОУ ДОД Чемальский ДДТ аттестацию обучающихся не осуществляет.

- Учащиеся, окончившие МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств» и успешно сдавшие выпускные экзамены, получают свидетельства об окончании Школы искусств установленного образца.

- Учащимся МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в Школе искусств.

- В исключительных случаях, с письменного разрешения директора МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств», учащемуся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов, в том числе и выпускных.

3.8. Предоставляемые муниципальные услуги МБОУ ДОД «Чемальская школа искусств»:

Отделения	Специальность	Предметы	Срок обучения
Музыкальное	Фортепиано	Фортепиано Сольфеджио Слушание музыки	4 года
	Сольное пение	Сольное пение Музицирование Сольфеджио Слушание музыки	4 года; 7 лет
Хореографическое		Классический танец Народный танец Гимнастика Ритмика и танец Алтайский танец Спец. Практика Беседа о хореографии	5 лет; 7 лет
Изобразительное искусство		Рисование Живопись Композиция Лепка Декоративно-прикладное искусство (ДПИ) История искусств	4 года; 7 лет

3.9. Перечень отделений и направлений по которым будет проводится обучение на следующий учебный год зависит от кадровой обеспеченности образовательного учреждения и определяется до конца мая текущего года. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан муниципальной услугой «Предоставление дополнительного образования» осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дополнительного образования и специалистами Отдела культуры.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования и начальника Отдела культуры.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения

положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ ОУ (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в ОУ.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОУ, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на

жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (ОУ), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых 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) ОУ, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Начальнику отдела образования администрации Чемальского района;
- Начальнику отдела Культуры Чемальского района;
- Главе Чемальского района;
- Министерство образования, науки и молодежной политики РА.
- Министерство Культуры РА;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
дополнительного образования»

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу

Полное наименование ОУ в соответствии с уставом	Адрес	Номер телефона	График работы	Адрес официального сайта, электронной почты
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальский дом детского творчества»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:22-4-73 факс:22-473	(388 41) 22-4-73	Пн.-пят. 8.00-17.00.	эл. адрес: ddt-1982@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальская детско-юношеская спортивная школа»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:22-120, факс:22-120	(38841) 22-1-20	Пн.-пят. 8.00-16.00.	эл. адрес: chemal-roo@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чемальская школа искусств»	649240, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4 тел.:23-025, факс:22-320	(38841) 23-025	Пн.-пят. 8.00-17.00.	эл. адрес: dshi-chemal@mail.ru

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»



Обратная сторона

Форма ПД-4

Извещение

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка согласен _____ -

(подпись плательщика)

“ ” **2012г.**

Информация о плательщике

(ИНН)

№

(номер лицевого счета, код плательщика)

Кассир

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка согласен _____ -

(подпись плательщика)

“ ” **2011 г.**

Информация о плательщике

(ИНН)

№

(номер лицевого счета, код плательщика)

Кассир

Квитанция

Приложение №4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования»

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательного учреждения полностью (далее – Учреждение) на основании лицензии Серия № _____, выданной «__» _____ 20__ г. (орган выдавший лицензию) и свидетельства о государственной аккредитации от _____ № _____, в лице директора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава (далее - Исполнитель) с одной стороны, и _____, (далее – Заказчик) и _____,

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего) (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(далее – Потребитель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе _____ направленности, по специальности _____.

1.2. Нормативный срок обучения по данной образовательной программе составляет _____ лет

1.3. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет _____ лет.

2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

2.1. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс;
- выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя;
- применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя;
- исключить Потребителя из Учреждения за систематическую несвоевременную оплату за обучение, в течение двух месяцев;
- осуществлять подбор и расстановку кадров.

2.2. Заказчик вправе:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся Учреждения и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной

деятельности Исполнителя и перспектив ее развития (об успеваемости, поведения, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана);

- требовать от Исполнителя предоставление Потребителю академического отпуска на срок не более 12 месяцев;

- использовать предоставленные законодательством льготы по оплате за обучение.

2.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся обучения в Учреждении;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и др. мероприятиях, организованных Исполнителем.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

- зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом Исполнителя условия приема, в Учреждение;

- организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Исполнителем;

- создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы;

- проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей;

- обеспечить выдачу Потребителю свидетельства установленного образца после прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной аттестации;

- выдать Потребителю документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Потребителя из Учреждения до завершения им обучения;

- сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора);

- выполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг,

оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора;

- уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном пунктом 1.2 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Заказчик обязан:

- своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;

- при поступлении Потребителя в Учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы;

- извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях;

- проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;

- возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

4.2. Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье Потребителя до прихода его в Учреждение и после выхода из здания Учреждения.

5. Обязанности Потребителя

5.1. Потребитель обязан:

- посещать занятия, указанные в учебном расписании;

- выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя;

- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

- бережно относиться к имуществу Исполнителя;

- присутствовать на занятиях в сменной обуви.

6. Оплата услуг

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в сумме _____ рублей.

6.2. Оплата производится не позднее 20 числа текущего месяца, в безналичном порядке, на счет Исполнителя в Сбербанке РФ.

Оплата услуг удостоверяется путем предоставления Заказчику квитанции об оплате.

6.3. При временном отсутствии Потребителя на занятиях по неуважительной причине, а также за период каникул (кроме летних) плата за

обучение производится в размере 100%

6.4. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

6.5. Оплата взимается ежемесячно, с сентября по май включительно, до 20-го числа каждого месяца.

6.6. При наличии 2-х и более детей из одной семьи, плата за обучение взимается за первого ребенка полностью, за остальных в половинном размере.

6.7. Для детей из многодетных семей (от 3-х и более) плата за обучение уменьшается на 30% за каждого ребенка.

6.8. Семьи, в которых один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы, а так же матерей-одиночек плата за обучение детей уменьшается на 30%.

6.9. Бесплатное обучение предоставляется для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Исполнителю понесенных им расходов.

7.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

9. Срок действия договора и другие условия

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до « ____ » _____ 20__ г.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель:
(Название учреждения)

Заказчик:
(Ф.И.О.)

Потребитель
(Ф.И.О.)

(юридический адрес)

**(адрес места
жительства)**

**(адрес места
жительства)**

(банковские реквизиты)

(паспортные данные)

**(свидетельство о
рождении)**

(Подпись)

(Подпись)

(Подпись)

Приложение №5 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительного образования»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(дата рождения) (Ф.И.О ребенка)

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования _____

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей))

Дата

подпись