



АДМИНИСТРАЦИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » июля 20 12 г. № 675

г. Анжеро-Судженск

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств»**

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 12.05.2011 № 469 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа муниципальной услуги «дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств».

2. Отделу информационных технологий администрации Анжеро-Судженского городского округа (Томышев Д.А.) обеспечить размещение административного регламента, а также сведений о муниципальной услуге на официальном сайте Анжеро-Судженского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Галкину Н.Д.

И.о. главы городского округа



Д.В.Ажичаков

Утвержден  
постановлением администрации  
Анжеро-Судженского городского округа  
от «04» июля 2012 г. № 675

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Дополнительное образование детей в детских музыкальных,**  
**художественных школах и школах искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (Далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, реализации государственной политики в сфере воспитания и дополнительного образования, нормативного регулирования и организационно-методического обеспечения дополнительного образования детей, исполнения и доступности результатов муниципальной функции по координации работы детских музыкальных, художественных школ и школ искусств.

1.1.1. Применяемые понятия и определения.

1.1.1.1. Муниципальная услуга «Дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств» (далее-муниципальная услуга) - предоставление возможности детям и подросткам в возрасте от 5 до 18 лет на получение дополнительного образования в порядке, установленном действующим законодательством.

1.1.1.2. Орган предоставления муниципальной услуги – учреждения дополнительного образования детей (приложение № 1).

Уполномоченное учреждение предоставления муниципальной услуги - муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей, в компетенции которых входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников предоставления информации - Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, согласно приложению №1.

1.1.1.4. Административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.1.1.5. Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.1.1.6. Заявители – родители (законные представители) обратившиеся в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставами учреждений).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа, в учреждениях дополнительного образования детей;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.
- в сети Интернет на официальных сайтах: учреждений дополнительного образования детей и Анжеро-Судженского городского округа (<http://www.anzhero.ru>), страница «Культура»;
- через информационные стенды в учреждениях дополнительного образования детей.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактными телефонам данного учреждения.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом учреждения дополнительного образования детей. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация об условиях и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Комплектование муниципального учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3.6.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

1.3.6.3. Для достижения своих уставных целей учреждения дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа осуществляет следующие виды деятельности:

1) реализацию в полном объеме на основании лицензии образовательных программ дополнительного образования детей в области начального музыкального, художественного образования по направлениям:

- фортепиано – срок обучения 7 -8 лет,
- народные инструменты – срок обучения 5 - 6 лет,
- духовые инструменты – срок обучения 5 – 6 лет,
- художественное отделение – срок обучения 4 (5) лет,
- струнное отделение - срок обучения 5 – 6 лет,
- эстрадный вокал - срок обучения 5 – 6 лет,

2) учреждения дополнительного образования детей в праве на договорных условиях оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии со статьей № 45 Закона «Об образовании», а так же:

- оказание концертмейстерских и методических услуг, консультирование;
- консультации для вновь поступивших детей;
- организация выставок - продаж изделий учащихся и преподавателей;
- организация концертов, мастер-классов;
- организация лекций-концертов, массовых музыкальных праздников и другие учебно-методических мероприятий (семинары, открытые уроки, учеба, стажировка преподавателей других школ);
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, методических пособий, нотных материалов и фонограмм, связанных с деятельностью учреждения;
- обучение дошкольников в группах раннего эстетического развития.

Порядок предоставления платных образовательных услуг определяется договором, заключаемым между Учреждением и потребителем данных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.

Количественный состав групп, продолжительность занятий в нем определяются учебными планами. Занятия проводятся по группам, индивидуально.

1.3.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения.

1.3.6.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей воспитанник имеет право посещать два и более отделения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить из одного отделения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Ответственность за соблюдение норм СанПинов несет руководитель МОУ ДОД.

1.3.6.6. Прием детей в учреждения дополнительного образования детей осуществляется с вступительными испытаниями, в основном, в период комплектования (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении.

1.3.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования детей является заключение участкового педиатра.

1.3.6.8. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Льготы на оказание платных образовательных услуг устанавливает учреждение дополнительного образования детей на основании рекомендаций Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области от 29.09.2009 №04-4038 «По формированию родительской платы за обучение в ДМШ и ДШИ».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган местного самоуправления города Анжеро-Судженска, предоставляющий муниципальную услугу - Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа в лице муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее – МБОУ ДОД, приложение № 1) .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) дополнительного образования детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств, с выдачей свидетельства о получении дополнительного образования по профилю деятельности, с записью в Журнале выдачи свидетельств.

2.3.1. Юридическими фактами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

- комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности и в соответствии с Уставом учреждения;

Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения;

- предоставление дополнительного образования детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения;

- выдача свидетельства о получении дополнительного образования по профилю деятельности учреждения, с регистрацией в Журнале выдачи свидетельств.

2.3.2. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление образовательной программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации учащихся.

- содержание образования в учреждениях дополнительного образования детей строится на основании:

- типовых программ, утвержденных Министерством образования РФ,

- модифицированных программ, утвержденных педагогическим советом учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок зачисления ребенка в учебное заведение, от момента подачи заявления до прохождения вступительных не более 30 рабочих дней.

Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233, лицензией, учебным планом и Уставом, образовательными программами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей и составляют срок обучения от 5 до 8 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства о культуре»;
- «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.1251-03 «Новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для учреждений дополнительного и профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Решением Анжеро-Судженского городского Совета народных депутатов от 26.11.2010 №583 «об управлении культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа»;
- Постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 18.01.2010 №16 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями отдела культуры администрации города Анжеро-Судженска»;
- Настоящим регламентом;
- Уставами МБОУ ДОД.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2, 3).
- 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении);
- 4) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)»;
- 5) Справка о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Документы, указанные в пп. 1-3 п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в пп. 3-4 п. 2.6. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия (В соответствии с реализацией с 1 июля 2012 года статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Документы, указанные в пп. 3-4 п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

2.6.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержание угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- по причине отсутствия свободных мест в МБОУ ДОД;

- не прохождение приемной комиссии МОУ ДОД;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

2.9. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.9.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие ребенка (воспитанника) в учреждении дополнительного образования детей более 1 месяца без уважительной причины.

2.9.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) учреждение дополнительного образования детей за 7 дней до отчисления учащегося письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления учащегося.

2.9.3. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения дополнительного образования детей в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги «дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств» определяется на основании постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа от 18.01.2010 №16 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями отдела культуры администрации города Анжеро-Судженска».

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях МБОУ ДОД. Центральный вход в здания оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

#### 2.13.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте помещений МБОУ ДОД. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (отказ в приеме) документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- организация запроса документов и их получение по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия;
- зачисление (отказ в зачислении) в МБОУ ДОД.

3.3. Прием (отказ в приеме) документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с пакетом документов необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Описание административных действий входящих в состав административной процедуры:

- специалист, осуществляющий прием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- специалист, осуществляющий прием, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- при отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю;
- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю;
- специалист выявляет необходимость запроса документов по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- специалист, осуществляющий прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерии принятий решений:

- прием (отказ в приеме) документов согласно пункту 2.7. настоящего регламента;
- необходимость запроса документов по СМЭВ;

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры

- прием (отказ в приеме) документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистраций заявлений (под подпись заявителя).

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4. Организация запроса документов и их получение по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и выявление необходимости направления запросов по СМЭВ.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за направление запросов по СМЭВ.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- выявление документов необходимых для запроса по СМЭВ;
- организация запроса документов и их получение по СМЭВ;
- направление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю МБОУ ДОД.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые можно получить по СМЭВ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по СМЭВ.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистраций заявлений.

Срок направления запроса – 1 день, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.5. Зачисление (отказ в зачислении) в МБОУ ДОД.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю МБОУ ДОД.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБОУ ДОД, руководитель МБОУ ДОД.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- рассмотрения пакета документов руководителем МБОУ ДОД и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

- решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством;

- направление решения заявителю на предоставление муниципальной услуги;

- в случае принятия решения о зачислении, приглашение заявителя для заключения договора (приложение №5);

- при подписании договора руководитель МБОУ ДОД, оказывающего услугу, должны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с

уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя).

- договор на обучение в МОУ ДОД с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.4. Критерии принятия решений:

- зачисление (отказ в зачислении) в МБОУ ДОД согласно пункту 2.8. настоящего регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- заключение договора на обучение в МБОУ ДОД. После заключения договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением дополнительного образования детей, оказывающим услугу. По окончании полного курса обучения в МОУ ДОД выдается свидетельство о профессиональной подготовке по профилю деятельности;

- отказ в зачислении в МБОУ ДОД и направление его заявителю.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в случае принятия решения о зачислении – договором на обучение МБОУ ДОД и записью о выдаче свидетельства об окончании полного курса обучения в МОУ ДОД в Журнале выдачи свидетельств (в случае его окончания);

- в случае принятия решения об отказе в зачислении в журнале регистраций заявлений.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 24 дня.

Срок обучения в МОУ ДОД устанавливается в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233, лицензией, учебным планом и Уставом, образовательными программами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей и составляют срок обучения от 5 до 8 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования.

3.6. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставами и внутренними локальными документами учреждения, которые не должны противоречить положениям настоящего регламента.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и

исполнения муниципальной услуги осуществляется как специалистом Управления культуры Анжеро-Судженского городского округа, курирующим учреждения дополнительного образования детей, так и руководителями учреждений дополнительного образования детей, согласно положений настоящего регламента.

4.2.1. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждений дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего регламента (далее – регулярная проверка) проводится управлением культуры Анжеро-Судженского городского округа не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще двух раз в год. Состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника Управления культуры Анжеро-Судженского городского округа.

4.2.2. Регулярной проверке подлежит деятельность учреждений дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.2.3. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников учреждения дополнительного образования детей о ее проведении. Регулярная проверка проводится специалистами управления культуры в присутствии руководителя учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу (или его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.2.4. По результатам проверки управление культуры готовит Акт проверки учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, допустившего нарушение регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований регламента лиц.

4.2.5. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждого учреждения дополнительного образования детей, деятельность которых подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

4.2.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Меры ответственности за нарушение требований настоящего регламента.

Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования детей, прописанные настоящим регламентом несут ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, определенных его уставом;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод, обучающихся и работников учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

Руководитель учреждения несет ответственность: за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за уровень квалификации работников; за свою деятельность перед учредителем.

Меры ответственности за нарушение требований регламента к руководителю учреждения определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

На основании выявленных нарушений требований регламента начальником управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия устранения, выявленных нарушений и обжалования действий.

Специалисты учреждений дополнительного образования детей несут ответственность за нарушение требований регламента в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами учреждения дополнительного образования детей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях (прил. №6):

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия соответственно нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации и муниципальным правовым актам.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Заключение**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями дополнительного образования детей при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**Информация о месте нахождения,  
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты**

Организациями, в отношении которых применяется Регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских музыкальных, художественных школах и школах искусств», являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей управления культуры Анжеро-Судженского городского округа.

Перечень учреждений муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, (МОУ ДОД) оказывающих услугу:

<b>Наименование учреждения</b>	<b>адрес</b>	<b>e-mail:</b>	<b>Ф.И.О. руководителя, заведующих филиалами</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>часы работы</b>
Управление культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа	652470 Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, улица Ленина, 6	<a href="mailto:425@anzhero.ru">425@anzhero.ru</a>	Гриченко Татьяна Игнатьевна	8 (384-53) 6-28-88; 6-94-59	понедельник с 13.00 до 15.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа «Детская музыкальная школа № 19»	652470 Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, переулок Электрический,3	<a href="mailto:dms19@yandex.ru">dms19@yandex.ru</a>	Кинева Любовь Сергеевна	8 (384-53) 6-46-50; 6-47-50	понедельник- суббота с 8.00-20.00 ч. выходной: воскресенье. Обеденный перерыв по расписанию. Сводные репетиции творческих коллективов

					согласно расписанию. В дни каникул с 10.00-15.00 или с 9.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа «Детская музыкальная школа № 56»	652470 Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, улица Лазо,33	<a href="mailto:dmh56@pisem.net">dmh56@pisem.net</a>	Баравикова Людмила Васильевна	8 (384-53) 6-78-08; 6-70-23	понедельник-суббота с 8.00-20.00 ч. выходной: воскресенье. Обеденный перерыв по расписанию. Сводные репетиции творческих коллективов согласно расписанию. В дни каникул с с 10.00 до 15.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа «Детская школа искусств № 56»	652470 Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, поселок городского типа Рудничный, улица Садовая,5	-	Рейнгардт Надежда Степановна	8 (384-53) 3-28-84	понедельник-суббота с 8.00-20.00 ч. выходной: воскресенье. Обеденный перерыв по расписанию. Сводные репетиции творческих коллективов согласно расписанию.

					В дни каникул с с 9.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа «Детская художественная школа № 12»	652470 Кемеровская область, город Анжеро-Судженск, улица Гагарина, 2	<u>MOUDODDHS12@mail.ru</u>	Медведчикова Елена Николаевна	8 (384-53) 6-54-16	понедельник-суббота с 8.00-20.00 ч. выходной: воскресенье. Обеденный перерыв по расписанию. В дни каникул с с 9.00 до 14.00

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ РОДИТЕЛЕЙ

**ЗАЧИСЛИТЬ:**  
по классу \_\_\_\_\_  
к преподавателю \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директор МОУ ДОД « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

МП

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директору МБОУ ДОД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя школы)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь (сына) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_  
(отделение)

Обязуюсь выполнять все требования преподавателей (по учебе), а также своевременно вносить плату за обучение.

С Уставом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

### ДАнные на поступающего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
3. В какой общеобразовательной школе обучается:

школа \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

4. Место работы и занимаемая должность родителей \_\_\_\_\_

5. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Копии документов прилагаются.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Заключение приемной комиссии о художественных данных о ребенке (слух, ритм, музыкальная память, художественное восприятие и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ:**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ**

**ЗАЧИСЛИТЬ:**  
по классу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ к преподавателю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директор МОУ ДОД « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

МП

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директору МБОУ ДОД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя школы)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Место регистрации:**  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)  
\_\_\_\_\_ в учебную группу \_\_\_\_\_ МОУ ДОД \_\_\_\_\_

С Уставом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Копии документов прилагаются.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Заключение приемной комиссии о художественных данных о ребенке (слух, ритм, музыкальную память, художественное восприятие и т.д.)

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации комиссии \_\_\_\_\_

---

---

---

**ПОДПИСИ:**

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Члены комиссии:**

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



## Договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка

г. Анжеро-Судженск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Анжеро-Судженского городского округа \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «\_\_\_\_\_» в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

Родители, действуя от имени и в интересах

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения, школа (О.У.), класс (группа))

в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а МБОУ ДОД \_\_\_\_\_ обязуется обучать Воспитанника по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_, утвержденной на педагогическом совете МБОУ ДОД \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2. Обязательства МБОУ ДОД

#### ***МОУ ДОД обязуется:***

2.1. Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы.

2.2. Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника.

2.3. Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

2.4. Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

### **3. Обязанности Родителей**

#### **Родители обязуются:**

3.1. Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам МОУ ДОД и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

3.2. Посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством МБОУ ДОД.

3.3. В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

3.4. В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

3.5. В случае порчи Воспитанником имущества МБОУ ДОД возместить причиненный ущерб.

3.6. Представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в учреждениях дополнительного образования детей.

3.7. Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

3.8. Ежемесячно и в полном объеме вносить плату за обучение.

### **4. Иные условия**

---

---

---

### **5. Срок действия договора**

Договор действует со дня его подписания и до \_\_\_\_\_ г., то есть до завершения Обучающимся полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию учащегося и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);
- по инициативе МБОУ ДОД;
- в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам;
- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;

- в случае заболевания, препятствующего занятиям в учреждении.

## 6. Порядок разрешения споров

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу на заседание Совета МОУ ДОД.

*После прочтения Договора, Родители и МБОУ ДОД соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.*

## 7. Адреса и подписи сторон

МБОУ ДОД \_\_\_\_\_

Договор подписан при участии педагога:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Родители:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Воспитанник при достижении  
возраста 14 лет:** «Условия  
настоящего Договора понятны,  
принимаются в полном объеме».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований  
Регламента по предоставлению муниципальной услуги**  
«\_\_\_\_\_»

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_, допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю:

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.