

**Административный регламент  
«Предоставление дополнительного образования  
в сфере культуры и искусства»**

**I. Общие положения.**

***Наименование услуги***

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – Регламент) разработан в целях доступности и повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в учреждениях культуры города Прокопьевска и определения сроков, последовательности действий, а также установления порядка взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

Применяемые понятия и определения:

муниципальная услуга - предоставление возможности любым физическим лицам (детям и молодежи) на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, уполномоченное в установленном порядке выполнять административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

заявитель - лицо, обратившееся в МОУ ДОД за предоставлением муниципальной услуги;

вступительные испытания - проверка умений и навыков заявителя по различным специализациям;

выпускные испытания - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги***

Исполнение муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Уставами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Прокопьевска.

***Наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную услугу***

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 10»;
- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 11»;
- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 41»;
- МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 57»;
- МОУ ДОД «Детская художественная школа № 8».

***Получатели муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

***Содержание муниципальной услуги***

Содержание муниципальной услуги (Приложение № 2)

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МОУ ДОД (приложение № 1 к настоящему регламенту) с использованием информационных стендов, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет или иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о МОУ ДОД;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в МОУ ДОД;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Консультационное информирование (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются:

- МУ «Управление по культуре Администрации города Прокопьевска»: 653033, г. Прокопьевск, ул. Институтская, 12, контактный телефон/факс: 8 (3846) 68-06-10;

- МОУ ДОД ( адреса, телефоны указаны в Приложении № 1).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут быть:

- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- посредством личного обращения граждан (далее – заявитель).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

### ***Требования к местам исполнения муниципальной услуги***

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

В учреждении хорошо оборудованные классы для занятий. В местах приема выполняются требования по обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, пожарной безопасности, строительных норм, а также норм по охране труда в учреждениях.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями

Прилегающая территория МОУ ДОД должна способствовать формированию привлекательного образа, наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

У входа в здание устанавливаются информационные таблички (вывески), содержащие информацию о наименовании учреждения и режиме работы.

### ***Требования к кадровым ресурсам***

Каждый сотрудник учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям;

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке;

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

### ***Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте.

Документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю продолжается.

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных (или выпускных) испытаний;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, уставом МОУ ДОД.

Принятое МОУ ДОД решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

### ***Сведения о возмездности муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется как на бесплатной, так и на платной основе в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным Администрацией города Прокопьевска. Платежи принимаются через кассу учреждения, либо перечислением на расчетный счет учреждения.

### ***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

От получателей услуги требуются следующие документы для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение №3);
- сведения о родителях заявителя;

- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца;
- протокол вступительных испытаний;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: предоставление всем жителям города равного доступа для получения дополнительного образования, а также обучение и воспитание детей, подростков, молодежи в соответствии с учебными планами и программами.

## **III. Административные процедуры.**

### ***Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем в МОУ ДОД заявления с прилагаемым комплектом документов в период с мая по июнь текущего года;
- день прохождения заявителем вступительных испытаний определяется в момент подачи заявления;
- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в МОУ ДОД (примерная форма договора приложение № 4);
- выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги:

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставами и учебными планами МОУ ДОД, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги, работники МОУ ДОД следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо МОУ ДОД после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета МОУ ДОД подготавливает документы об окончании заявителем МОУ ДОД.

Срок исполнения:

- зачисление в МОУ ДОД – до 1 сентября текущего года;
- предоставление муниципальной услуги - в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставами МОУ ДОД и составляют 5- 7-летние сроки обучения в зависимости от специализации.

Ответственным за выполнение административных процедур является директор МОУ ДОД.

### ***Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.***

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет МУ «Управление по культуре Администрации города Прокопьевска» (далее – управление по культуре) и должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, а так же нормативными актами города Прокопьевска.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, обязаны:

- исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, а так же нормативными актами города Прокопьевска;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.

В случае выявления нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

### ***Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения административного регламента.***

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента лично или письменно к руководителю учреждения культуры, начальнику управления по культуре или в Администрацию города Прокопьевска .

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Рассмотрение жалобы осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждений культуры в судебном порядке.

Заместитель главы города  
по социальным вопросам



Н. Маслова

Перечень  
муниципальных образовательных учреждений  
дополнительного образования детей города Прокопьевска

Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	Адрес, номер телефона
<b>МОУ ДОД «ДМШ № 10»</b>	653000, г. Прокопьевск, Кемеровской области, ул. Калинина, 1, контактный телефон/факс: 8 (3846) 61-16-28 Режим работы: 8.00 – 20.00 час. В воскресенье – репетиции по расписаниям.
<b>МОУ ДОД «ДМШ № 11»</b>	653024, г. Прокопьевск, Кемеровской области, ул. Мартехова, 11, контактный телефон/факс: 8 (3846) 66-75-84 Режим работы: 8.00 – 20.00 час. В воскресенье – репетиции по расписаниям.
<b>МОУ ДОД «ДМШ № 41»</b>	653009, г. Прокопьевск, Кемеровской области, ул. И. Черных, 14, контактный телефон: 8 (3846) 61-94-03 Режим работы: 8.00 – 20.00 час. В воскресенье – репетиции по расписаниям.
<b>МОУ ДОД «ДМШ № 57»</b>	653052, г. Прокопьевск, Кемеровской области, ул. Есенина, 80а, контактный телефон: 8 (3846) 65-21-92 Режим работы: 8.00 – 20.00 час. В воскресенье – репетиции по расписаниям.
<b>МОУ ДОД «ДХШ № 8»</b>	653050, г. Прокопьевск, Кемеровской области, ул. Есенина, 50, контактный телефон: 8 (3846) 65-01-71 Режим работы: 8.00 – 20.00 час.



## Перечень

услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями  
дополнительного образования детей города Прокопьевска

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 10» (ул. Калинина, 1).

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Фортепиано	7-8 лет	7 лет
Баян	5-6 лет	7 лет
Аккордеон	5-6 лет	7 лет
Домра	5-6 лет	7 лет
Балалайка	5-6 лет	7 лет
Гитара	5-6 лет	7 лет
Скрипка	7-8 лет	7 лет
Виолончель	7-8 лет	7 лет
Духовые инструменты	5-6 лет	7 лет
Ударные инструменты	5-6 лет	7 лет
Музыкальное обучение	1-2 года	5-6 лет

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 11» (ул. Мартехова, 11).

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Фортепиано	7-8 лет	
Фортепиано	5-6 лет	
Баян	5-6 лет	
Аккордеон	5-6 лет	
Домра	5-6 лет	
Гитара	5-6 лет	
Виолончель	7-8 лет	
Виолончель	5-6 лет	
Скрипка	7-8 лет	
Скрипка	5-6 лет	

Вокал	7-8 лет	
Вокал	5-6 лет	
Ударные инструменты	5-6 лет	
Музыкальное образование дошкольников	1-2 года	

МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 41» (ул. И. Черных, 14).

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Фортепиано	7 лет	5-12 лет
Фортепиано	5 лет	5-12 лет
Баян	7 лет	5-12 лет
Баян	5 лет	5-12 лет
Аккордеон	5 лет	5-12 лет
Домра	5 лет	5-12 лет
Гитара	5 лет	5-12 лет
Скрипка	5 лет	5-12 лет
Скрипка	7 лет	5-12 лет
Духовые инструменты (труба)	5 лет	5-12 лет
Музыкальное образование дошкольников	1-2 года	5-7 лет

МОУ ДОД «Детская художественная школа №8» (ул. Есенина, 50).

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст детей на момент поступления
Рисунок	4 года	11-12 лет
Живопись	4 года	11-12 лет
Композиция	4 года	11-12 лет
Скульптура	4 года	11-12 лет
История искусств	4 года	11-12 лет
Пленэр	4 года	11-12 лет
Станковая графика	4 года	11-12 лет
Подготовительная группа «Академическая студия»	2 года	5-6 лет
«Студия выпускников»	1 год	17 лет

Образец заявления

Прошу принять в число обучающихся МОУ ДОД  
« \_\_\_\_\_ » моего сына (дочь):  
название учреждения

Фамилия \_\_\_\_\_ (ребенка)

Имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Год, \_\_\_\_\_ месяц, \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

для обучения по специальности \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор (примерная форма)  
ДОГОВОР \_\_\_\_\_  
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УСЛУГ

г. Прокопьевск " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей « \_\_\_\_\_ » именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора МОУ ДОД « \_\_\_\_\_ », действующего на основании Устава и лицензии \_\_\_\_\_ выданной Государственной лицензионно-аттестационной службой Кемеровской области на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей законных представителей)  
действующий в интересах своего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ, Законом "О защите прав потребителей", Постановления Администрации города Прокопьевска об утверждении тарифов на услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры города Прокопьевска, а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования" от 05.07.2001 № 505 (в ред. постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 № 181), настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги \_\_\_\_\_

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет \_\_\_\_\_

После прохождения ребенком Заказчика полного курса и успешной итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_ государственного образца либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления ребенка Заказчика из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме.

2. Обязанности Исполнителя

Зачислить ребенка Заказчика, выполнившего установленные

Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в МОУ ДОД "\_\_\_\_\_".

Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности ребенка Заказчика, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей.

Сохранить место за ребенком Заказчика в системе оказываемых Исполнителем дополнительных образовательных услуг в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия ребенка Заказчика по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

Уведомить заказчика о нецелесообразности оказания Заказчику платных дополнительных образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, в следствии индивидуальных особенностей ребенка Заказчика, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Своевременно вносить плату за предоставление услуг, указанные в разделе 1 настоящего договора.

При поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка на занятиях

По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя по поведению ребенка или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу и иному персоналу Исполнителя.

Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Обеспечить посещение ребенком занятий согласно учебному расписанию.

3.9. Обеспечить ребенка за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг в объеме соответствующем возрасту и потребностям Ребенка.

3.10. В случае выявления заболевания Ребенка (по заключению учреждений здравоохранения) освободить Ребенка от занятий принять меры по его выздоровлению.

#### 4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством РФ и настоящим договором и дающие право Исполнителю в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Ребенка, применять к нему меры поощрения и налагать на него меры взыскания в пределах предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

#### 5. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставление информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Ребенка к учебе в целом и по отдельным предметом учебного плана.

заказчик вправе обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности Исполнителя.

#### 6. ОПЛАТА УСЛУГ

Заказчик в течении года ежемесячно оплачивает услуги Исполнителя в размере \_\_\_\_\_ руб.

6.2. Оплата производится не позднее \_\_\_\_\_ числа текущего месяца в безналичном порядке и удостоверяется квитанцией, выдаваемой учреждением банка, либо наличными денежными средствами через кассу МОУ ДОД "\_\_\_\_\_")

6.3. Оплата услуг может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. В случае нарушения одной из сторон обязательств по договору другая сторона вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

7.3. Все споры по настоящему договору решаются путем переговоров.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Любая договоренность между сторонами, влекущая за собой новые обстоятельства, не предусмотренные настоящим договором, считается действительной, если она подтверждена сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения или протокола.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

## 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

Адрес прописки:

Адрес проживания

Паспортные данные:

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

**Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц,  
осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Начальнику МУ «Управление по культуре  
Администрации г.Прокопьевска»  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический  
адрес) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица \_\_\_\_\_

**Текст сообщения:**

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;
- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;
- изложение требования.

Приложение:

- 1.
- 2.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ**

Бланк письма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О.  
Заявителя; наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Ответ на жалобу** \_\_\_\_\_

Рассмотрев Вашу жалобу от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(решение, действия (бездействие))  
\_\_\_\_\_  
должностного лица)

сообщаем следующее.

\_\_\_\_\_  
(кратко излагается содержание жалобы)

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы,

с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_  
регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного \_\_\_\_\_  
(излагается принятое по жалобе решение,

\_\_\_\_\_  
а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

**Должность**

**подпись**

**Расшифровка подписи**

**блок-схема выполнения административных действий по предоставлению  
муниципальной услуги**

