Приложение к Постановлению

Администрации Карачаевского городского округа

от 26.02.2013г. № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»**

**1.           ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование услуги

Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»  (далее по тексту — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей  Карачаевского городского округа.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

1.2.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.2. Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

# 1.2.3. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 2 ноября 2009 г. N 50-РЗ «Об образовании в Карачаево-Черкесской Республике»;

1.2.4. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14 декабря 1996 г. N 197-ХХII «О культуре»;

1.2.5. Устав Карачаевского городского округа;

1.2.6. Положение об Управлении по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа;

1.2.7. Уставы учреждений дополнительного образования-

 - МКОУ ДОД «Карачаевская детская музыкальная школа»;

 - МКОУ ДОД «Тебердинская детская музыкальная школа»;

 - МКОУ ДОД «Детская художественная школа».

1.3. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги  осуществляется муниципальными  образовательными учреждениями дополнительного образования детей:

-  муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Карачаевского городского округа «Карачаевская детская музыкальная школа»-  муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Карачаевского городского округа «Тебердинская детская музыкальная школа»

 - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей Карачаевского городского округа «Детская художественная школа».

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица муниципальных  образовательных учреждений дополнительного образования детей   взаимодействуют с государственными и муниципальными учреждениями Карачаево-Черкесской республики.

1.4.     В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- обучение в детских школах искусств (ДМШ, ДХШ), подведомственных Управлению по культуре, молодежной политике спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа -целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

-  муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее Учреждение) -  тип образовательного учреждения, основное предназначение       которого - развитие   мотивации   личности   к   познанию и  творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

-  получатели муниципальной услуги (далее Получатели) -  граждане, в возрасте от 6 до 18 лет, и их родители (законные представители);

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

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

-  вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

-  итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных  получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.  ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

2.1.1.   в средствах массовой информации;

2.1.2.   непосредственно в Учреждениях ;

2.1.3.    в Управлении по культуре, молодежной политике спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа по адресу: г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1а.

Телефоны:

2-20-82 - начальник отдела по культуре и молодежной политике

График работы:

- понедельник – пятница    с 09-00 до 18-00,

- перерыв с 13-00 до 14-00,

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4.  Иным, не запрещенным законом способом.

2.2.   На информационных стендах, размещаемых в помещениях  Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

2.2.1.  Адрес Администрации Карачаевского городского округа, в т.ч. адрес Интернет-сайта,  номера телефонов, электронной почты  Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа;

2.2.2. Серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

2.2.3.  Лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждениях;

2.2.4.   Выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

2.2.5.   Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

2.2.6.  Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.2.7.  График приема получателей муниципальной услуги;

2.2.8.  Действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

2.2.9.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.10.  Основания для отказа в предоставлении Услуги;

2.2.11.  Результаты предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

2.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

-  при личном посещении Учреждения,

-  посредством телефонной связи.

2.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-  достоверность, четкость и полнота изложения информации,

-   наглядность, удобство и доступность,

-   оперативность предоставления.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их формы, способ получения.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 2);

- копию свидетельства о рождении;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

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

2.6.3.       Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.6.4.  Информацию о предоставлении муниципальной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правила поведения учащихся) можно получить:

– при личном посещении официальных сайтов, Учреждения,

-  посредством электронной почты,

– посредством телефонной связи.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.7.2. Количество обучающихся не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.8. В учреждении должны быть предусмотрены:

-   основные помещения: учебные  –  для индивидуальных и групповых занятий;

-   иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.9.  Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных  программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.10. Условия и сроки  предоставления  муниципальной  услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

2.10.1.  Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня  регистрации обращения.

2.10.2.  Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Условия, сроки  предоставления  муниципальной  услуги устанавливаются Учреждениями  в  соответствии  с  реализуемыми образовательными    программами  дополнительного  образования  детей.

2.11.1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией Учреждения (как правило, с 1 сентября текущего года).

2.11.2.  Прием детей в Учреждение осуществляется в период с мая по июнь (включительно) текущего года.

2.11.3.  Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией  на право ведения образовательной деятельности.

2.11.4.  Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

2.11.5.  Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.11.6.  Прием в Учреждение  осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

2.11.7.  Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания  (просмотра) и  решения приемной комиссии.

2.11.8.  Решение о зачислении в учреждение  принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных получателем документов до 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.11.9.  Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом,     учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней – каникулярное время.

2.11.10.  Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

2.11.11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о  получении  муниципальной услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

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

- на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;

- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;

- при предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- при невыполнении Получателем условий договора.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;

- медицинское заключение о состояния здоровья ребенка, свидетельствующее о его невозможности посещать  выбранное направление обучения;

- отсутствие мест в Учреждении.

2.14. Муниципальная услуга для Получателя является бесплатной.

2.15.  Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги  в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»,  Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация  заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора  на предоставление муниципальной услуги, условиями оплаты за обучение,  графиком проведения консультаций;

- рассмотрение документов Получателя   и передача их в приемную комиссию;

- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;

- прохождение  вступительных испытаний на конкурсной основе;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги  либо об  отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание  приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний;

- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;

- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;

-  предоставление муниципальной  услуги  Получателю по выбранному направлению обучения;

-  выдача свидетельства  об окончании Учреждения  учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация  заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Получателя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной  комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в  журнал регистрации заявлений   и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.3. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги, условиями оплаты за обучение, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.4.  Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

-  фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны  полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.5. Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию вступительных испытаний. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.6.  Прохождение вступительных испытаний.

Сроки проведения приемных испытаний  устанавливаются приказом директора Учреждения. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения. Оценивает   способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа.

Протоколы вступительных испытаний хранятся в течение десяти лет в делопроизводстве Учреждения.

3.7. Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги  либо об  отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании результатов вступительных испытаний  приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо  об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.8.  Издание  приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.9. Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги до первого сентября.

Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор (приложение № 3) с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения,  до времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя.

3.10.  Результат предоставления муниципальной услуги:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

- получение документа установленного  образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию  по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения  муниципальной услуги.

**4.  ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.1.1. Мероприятия по контролю  за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Получателей с жалобами на нарушение их прав, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.1.3.  По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Получатели муниципальной услуги могут сообщить в администрацию Учреждения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях  (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Получатели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Учреждения,   в Администрацию Карачаевского городского округа,  другие вышестоящие органы или в судебном порядке.

5.3.  Получатели  имеют право обратиться с жалобой  лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) начальнику Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа.

5.4.  Получатель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании  которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.5. Ответ на обращение Получателя  не дается в следующих случаях:

-  при отсутствии сведений о Получателе (фамилии,  почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ);

-  при получении письменного обращения, в котором содержатся  нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- если  текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5.  По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.8. Если Получатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействие).

5.9.  Жалоба подается в суд по месту жительства Получателя или по месту нахождения Учреждения.

Приложение№1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| МКОУ ДОД«Детская музыкальная школа г. Карачаевска» | 369200, г. Карачаевск,ул. Мира, 13 | Школы:понедельник - суббота    с 08-30 до -17-30.Воскресенье - выходной день. | Тел.факсдиректор 8(87879)27234 |
| МКОУ ДОД «Детская художественная школа г. Карачаевска» | 369200, г. Карачаевск,ул. Мира, 13 | Школы:понедельник - суббота    с 08-30 до 17-30.Воскресенье - выходной день. | Тел.факсдиректор 8(87879)23254 |
| МКОУ ДОД«Тебердинская детская музыкальная школа» | 19-б  | Школы:понедельник - суббота    с 08-30 до 17-30.Воскресенье - выходной день. | Тел. факсдиректор,8(87879)27254 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Директору  МКОУ ДОД (ДМШ, ДХШ)

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

                                                             От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

     Прошу принять в число учащихся школы  по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой имеете музыкальный инструмент дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой МОУ СОШ, лицее, гимназии обучается  или д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях.

Отец: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефондомашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мобильный -- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №  3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

об оказании муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»

«    » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_  г.                                               г. Карачаевск

МКОУ ДОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании лицензии   № \_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и свидетельства о государственной аккредитации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава Исполнителя с одной стороны,  и   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый     в дальнейшем Заказчик с другой стороны, в соответствии с  Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования детей.

1.2. Исполнитель и Заказчик объединяют свои усилия в образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«     »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. р., обучающегося на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделении со сроком обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

1.3. Исполнитель и Заказчик совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенции, разграниченной настоящим договором.

1.4. Исполнитель и Заказчик объединяют свои усилия в области художественно-эстетического воспитания и образования учащегося.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

2.1. Познакомить Заказчика  с Уставом  Школы.

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

2.3. Во время обучения проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.4. Осуществлять обучение по образовательным программам дополнительного образования детей Министерства культуры РФ, авторским, адаптированным и модифицированным программам Учреждения с применением групповой и индивидуальной формы обучения.

2.5. Вести обучение сообразно возможностям, темпам Ученика, развивая его творческие способности и согласуясь с его индивидуальными интересами.

2.6. Обеспечивать культурно-историческую направленность образования, сочетающуюся с индивидуальным свободным развитием Ученика

2.7. Фиксировать основные образовательные результаты Ученика и знакомить с ними Заказчика.

2.8. Оказывать квалифицированную педагогическую помощь Заказчику.

2.9. На время учебных занятий, при условии нахождения Ученика в Школе, отвечать за сохранение его здоровья и жизненной безопасности.

2.10.Сохранять место за учащимся в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей,  каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.11. Предоставить Ученику возможность участвовать во всех практикуемых в Школе формах образовательных услуг.

2.12. По окончании каждого учебного года фиксировать в табеле успеваемости уровень усвоения Учеником базовых и дополнительных дисциплин по 5-балльной системе.

2.13. По окончании полного курса обучения и положительных результатах итоговой аттестации выдать свидетельство об образовании.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1.Проявлять уважение к педагогам, администрации и учебно-вспомогательному персоналу Исполнителя.

3.2.Обеспечивать своевременную явку Ученика в Школу на занятия в опрятном виде  с необходимыми учебными принадлежностями.

3.3.Извещать администрацию школы об уважительных причинах отсутствия учащегося на занятиях.

3.4.Контролировать успеваемость Ученика и выполнение требований учебно-педагогического процесса.

3.5.Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учеником имущества Школы и имущества других учащихся.

4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

4.1.Отчислить учащегося  при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, которое препятствует дальнейшему его пребыванию в данной Школе.

4.2.Отчислить Учащегося из Школы решением Администрации. Основанием для рассмотрения вопросов об отчислении являются:

a) грубое или неоднократное нарушение Учеником Правил поведения учащихся Школы, а также нормативных внутренних актов;

b) систематическая неуспеваемость Ученика;

c) нарушение Родителями (законными представителями) одного из пунктов настоящего Договора.

     ЗАКАЗЧИК имеет право:

4.3.Требовать от Исполнителя предоставления информации:

 по вопросам обучения учащегося в Школе, об успеваемости, поведении, отношении учащегося к   учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

4.4.Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И  РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2 . Договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств  другой стороной;

- по инициативе Школы в случае некорректного поведения родителей (законных представителей), либо систематического нарушения учащимся Правил поведения ученика;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных законодательством.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения  сторонами и действует на весь срок обучения учащегося.

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

8. ПОДПИСИ СТОРОН Исполнитель:                                                                                Заказчик

 МКОУ ДОД                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                      (Ф.И.О.)

(юридический адрес)

Директор школы        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (подпись)                                                                                      (паспортные данные)

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

МП                                                                                                                           (подпись)