



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 июня 2016 года

№ 109 -пг

п. ЭгвекиноТ

**Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа ЭгвекиноТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 года № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления социальной политики городского округа ЭгвекиноТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта».

2. Постановление Главы Иультинского муниципального района от 27 сентября 2012 года №320-пг «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Иультинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах, определенных Уставом городского округа ЭгвекиноТ и разместить на официальном сайте Администрации городского округа ЭгвекиноТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики городского округа ЭгвекиноТ (Н.М. Зеленская).

**И.о. Главы городского округа ЭгвекиноТ**

**Р.В. Коркишко**

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта» от \_\_\_\_ июня 2016 г. № \_\_\_\_\_ -пг подготовил (а) Жукова Н.А.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ А.М. Абакаров

\_\_\_\_\_ А.В. Шпак

\_\_\_\_\_ А.В. Егорова

Разослано: дело, округ, прокуратура, УФЭИ, УСП, учреждения образования, культуры, физической культуры и спорта, редакция

**Административный регламент  
Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления платных услуг, удовлетворения потребностей населения городского округа Эгвекинот в области культуры, спорта, образования, дополнительного образования детей, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития, совершенствования предоставления муниципальных услуг, расширения материально-технической базы муниципальных бюджетных учреждений: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознаменной перегонной авиадивизии», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа -детский сад села Ванкарем», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад села Нутэпэльмен», муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» п. Эгвекинота», муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей Иультинского района», муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа Эгвекинот», муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа Эгвекинот», муниципальное автономное учреждение культуры «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот», муниципальное автономное физкультурно-спортивное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот», муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» (далее - Учреждения), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальными бюджетными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта платных услуг, порядок получения информации о предоставляемых услугах, контроль за соблюдением порядка предоставления платных услуг, ответственность лиц, допустивших виновное нарушение предписаний, установленных настоящим Административным регламентом.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заказчиками и получателями платных услуг, оказываемых Учреждениями, могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические лица;
- физические лица.

1.2.2. Правополучателем платных услуг может быть как сам заказчик, так и третье лицо, в пользу которого заказаны платные услуги.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждений, оказывающих услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе личное консультирование специалистами Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот <http://эгвекинот.рф/>;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя, электронный адрес Учреждений приведен в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю, адрес Учреждений приведен в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Если информация, полученная в Учреждениях, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (далее - Управление). Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Управления приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Учреждения;

- перечень получателей платных услуг;

- перечень услуг, предоставляемых на платной и бесплатной основе;

- условия предоставления платных услуг и цены на них;

- льготы для отдельных категорий населения;

- порядок предоставления платных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению платных услуг, а также правах и обязанностях исполнителей и потребителей платных услуг;

- информация для потребителей о дате приостановления и сроках, в течение которых не будут предоставляться платные услуги (санитарные, ремонтные и иные мероприятия).

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление социальной политики городского округа Эгвекинот в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования села Амгуэмы»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования села Рыркайпий»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования села Конергино»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознаменной перегоночной авиадивизии»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад села Ванкарем»;
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен»;
- муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Аленушка» п. Эгвекинота»;
- муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей Иульгинского района»;
- муниципальным автономным учреждением культуры «Центр досуга и народного творчества городского округа Эгвекинот»;
- муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система городского округа Эгвекинот»;
- муниципальным автономным учреждением культуры «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот»;
- муниципальным автономным физкультурно-спортивным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»;
- муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот».

### **2.3. Результат оказания муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внедрение новых видов услуг и прогрессивных форм культурного, спортивного обслуживания населения и организаций;

- расширение спектра платных услуг, рассчитанных на различные слои населения и повышение качества предоставления услуг;
- удовлетворение потребностей населения в области культуры, спорта, образования, дополнительного образования;
- привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития, совершенствования платных услуг;
- расширение материально-технической базы Учреждений;
- создание условий для качественного досуга населения городского округа Эгвекинот;
- установление единого порядка предоставления и рассмотрения расчетных материалов для согласования цен на платные услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Продолжительность предоставления платных услуг зависит от вида услуг, спроса и предложений заказчиков услуг. Условия о сроке предоставления платных услуг должны быть оговорены в договоре.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 года № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 года №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Уставами Учреждений;
- Положений о платных услугах Учреждений.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для зачисления ребенка в группу получения дополнительного образования (образовательные учреждения) заявитель предоставляет заявление по форме, указанной в приложении №3 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Для получения платной услуги в муниципальных бюджетных учреждениях культуры и спорта необходимо заключить договор на предоставление услуг, предъявить входной билет, либо кассовый чек. Предоставлять документы, удостоверяющие личность, не обязательно.

2.6.3. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у исполнителя на момент обращения заказчика технических возможностей и юридических оснований для предоставления платных услуг;
- неадекватное состояние и (или) поведение заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг;
- причинение имущественного вреда Учреждению;
- нарушение получателем муниципальной услуги требований и правил установленных для получателей Учреждением.

2.8.2. Отказ от предоставления платных услуг на стадии исполнения со стороны Исполнителя расценивается как односторонний отказ от исполнения договора, к которому применяются нормы действующего Гражданского законодательства, регулирующие соответствующие договорные отношения

## **2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Оплата за предоставление платных услуг осуществляется на основании договора.

2.9.2. Стоимость платных услуг устанавливается на основании цен (тарифов), утверждаемых приказом Учреждений и согласованных с Управлением социальной политики городского округа Эгвекинот.

2.9.3. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Потребителем в безналичном порядке или путем расчета наличными денежными средствами в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Источниками финансовых средств при оказании платных услуг являются:

- личные средства граждан;
- средства предприятий, организаций, учреждений;
- другие, не запрещенные законом источники.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления/Учреждений, указанному в приложениях № 1, 2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть чистыми, оборудованными средствами пожарной безопасности (огнетушители, план эвакуации). Установка электрического оборудования должна быть согласно ПУЭ (правила установки электрооборудования).

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11.3. Персонал, задействованный в процессе организации предоставления платной услуги, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки:

- все организационные действия в рамках процесса организации предоставления платной услуги должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;

- должна быть обеспечена охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство медицинского работника (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия.

2.11.4. Потребители муниципальной услуги пользуются:

- помещением для предоставления муниципальной услуги;
- кружковыми комнатами с оборудованием для занятий;
- гардеробом или помещением, приспособленным под него;
- местами общего пользования.

2.11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.8. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года №1309;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 года №2761;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 года №2800;



обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 года №2803;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.08.2015 года №825;

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

2.11.9. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- открытость деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.12.2. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами.

## **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. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Платные услуги, предоставляемые Учреждениями, оформляются договором с заказчиком по типовой форме договора (приложения № 5,6 настоящего административного регламента). Учреждения обязаны заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами. В договоре регламентируются условия и сроки

получения платных услуг, порядок расчета, права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр договора передается Заказчику, другой остается в Учреждении.

3.1.2. По договору Учреждения за установленную плату обязуются совершать определенные действия, составляющие предмет услуги.

Сторонами договора являются исполнитель (Учреждение) и заказчик. Получателем платной услуги может быть как заказчик, так и третье лицо, в пользу которого предоставляется услуга.

3.1.3. Договорные отношения между заказчиком платной услуги (правополучатели) и исполнителем (субъектом правоприменения) оформляются письменным договором. В случаях, когда заключение письменного договора невозможно или не требуется, возникновение договорных отношений между заказчиком и исполнителем услуги подтверждаются выданным заказчику билетом (квитанцией, абонементом, или другим документом). Выдача билета (квитанций и т.д.) подтверждает факт оплаты услуги. Договорные отношения должны быть оформлены до предоставления платной услуги.

3.3.4. Для осуществления работы по предоставлению платных услуг могут вводиться дополнительные должности работников Учреждения, содержащиеся за счет средств, поступивших от реализации платных услуг.

3.3.5. Учреждение вправе оказывать платные услуги самостоятельно, либо привлекать для этих целей третьих лиц на договорной основе. Расходы, связанные с привлечением третьих лиц, включены в стоимость платной услуги.

3.3.6. В число специалистов, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, могут включаться специалисты из других учреждений, организаций, привлекаемых в Учреждение на договорной основе. При предоставлении платных услуг должен сохраняться установленный режим работы Учреждения, не должны ухудшаться доступность и качество предоставляемых услуг.

3.2. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заказчика) в Управление и/или Учреждение, в соответствии с условиями, определенными в настоящем Регламенте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный руководителем Управления и/или Учреждения сотрудник.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждение, в определенные Учреждением календарно-временные сроки (полная информация о сроках, связанных с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги, должна быть достоверной и размещаться на информационных стендах Учреждения). Также заявление может быть представлено заявителем (заказчиком) через представителя или почтовым отправлением с приложением соответствующих документов.

Решение о рассмотрении заявлений, поданных позже установленных сроков, принимается по каждому случаю отдельно и в индивидуальном порядке руководителем Учреждения, иным уполномоченным лицом.

Уполномоченные сотрудники Учреждения проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Уполномоченный сотрудник Учреждения в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает заявление и приложенные к нему документы руководителю.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, уставом Учреждения, заключенными сторонами договорами.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение года.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.5. Учет и отчетность, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Учет операций (билетного хозяйства) по движению средств, полученных за счет платных услуг, ведется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Учреждение в работе по предоставлению платных услуг руководствуется Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 года № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники». А также применяет бланки строгой отчетности, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 года № 20н и, руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

Очередность и распределение средств, полученных в виде дохода от представленных платных услуг, осуществляется руководителями Учреждений.

Межотраслевая бухгалтерия Управления социальной политики Иультинского муниципального района на основании договора на бухгалтерское обслуживание с Учреждениями, ведет статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных услуг и предоставляет отчетность в соответствующие органы согласно графику предоставления отчетов.

3.6. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема – приложение №4 настоящего административного регламента).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению платных услуг осуществляются руководителями Учреждений и ответственными лицами структурных подразделений Учреждений.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждений, связанный с предоставлением платных услуг, осуществляет руководитель Управления или его заместитель, начальник отдела культуры, физической культуры и спорта, начальник отдела образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или его заместителем, начальником отдела культуры, физической культуры и спорта, начальником отдела образования, а также директорами Учреждений или их заместителями.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заказчика платных услуг (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.5. Для проведения проверок, связанных с выявлением и устранением нарушений законодательства о предоставлении платных услуг, руководитель Управления определяет уполномоченных должностных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставляемых платных услуг, полномочий работников Учреждений проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем Управления.

4.7. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению платных услуг, установленных настоящим административным регламентом, виновные должностные лица несут административную и (или) дисциплинарную ответственность, а виновные работники Учреждений – дисциплинарную ответственность.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Гражданин имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления и/ или Учреждения при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушающие его права, свободы или законные интересы, к вышестоящим должностным лицам Управления и/ или Учреждения, в том числе в следующих случаях:

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица Управления и/ или Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление и/ или Учреждение. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Эгвекинот <http://эгвекинот.рф/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления и/ или Учреждения (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, общественного объединения, 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) должностного лица Управления и/ или Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления и/ или Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление и/ или Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления и/ или Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления и/ или Учреждения при предоставлении муниципальной услуги вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением и/ или Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления либо руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и/ или Учреждения при рассмотрении его запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры,  
физической культуры и спорта»

**Исполнительный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями образования,  
культуры, физической культуры и спорта»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Управление социальной политики городского округа Эгвекинот	689202, Чукотский АО, п. Эгвекинот, ул. Прокунина, 4	Понедельник – четверг 9.00- 17.15 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00	Тел/факс руководителя начальник Управления Зеленская Н.М.-2-24-00 Тел/факс приемной: 2-23-87 телефоны специалистов, курирующих вопросы предоставления платных услуг учреждениями образования, культуры, физической культуры и спорта: 2-29-16, 2-22-28 E-mail: <a href="mailto:jultroo@mail.ru">jultroo@mail.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры,  
физической культуры и спорта»

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,  
электронных адресах Учреждений, предоставляющих платные услуги**

**1. Образовательные учреждения**

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот»	689202, посёлок Эгвекинот Иультинского района Чукотского автономного округа, ул. Комсомольская, дом 11	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс - 2-20-79 school-egvekinot@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»	689215, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Амгуэма ул. Северная, 29	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс – 842734 58-1-97 <a href="mailto:school.amguema@mail.ru">school.amguema@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино»	689224, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Конергино ул. Ленина, 1а	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс – 842734 52-1 - 17 <a href="mailto:school.conergin@mail.ru">school.conergin@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий»	689360, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, 1	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс – 8427 3991-346 <a href="mailto:school.shmidt@mail.ru">school.shmidt@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознаменной перегоночной авиадивизии»	689210, Чукотский автономный округ, Иультинский района, с. Уэлькаль, ул. Вальгиргина, 1	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс – 842734 53-3-33 <a href="mailto:school.Uelkal@mail.ru">school.Uelkal@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	689230, Чукотский автономный округ,	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00	тел./факс – 842734 61-3-07

учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем»	Иультинский район, с. Ванкарем ул. Челюскина, 1	без перерыва выходной – суббота, воскресенье	<a href="mailto:schoolVankarem@mail.ru">schoolVankarem@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен»	689235, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Школьная, 3	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс – 842734 51-1- 19 <a href="mailto:schoolUmka56@mail.ru">schoolUmka56@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» посёлка Эгвекинота»	689202, Россия, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Попова, дом 8.	Понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	тел./факс - 8(42734)2-27- 53 <a href="mailto:alenushkadou@rambler.ru">alenushkadou@rambler.ru</a>
Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, Прокунина, д. 6	Понедельник – суббота с 09.00 до 20.00 без перерыва выходной – суббота, воскресенье	Директор 2-21-30 специалисты (тел/факс) -2-26-40 E-mail: <a href="mailto:iskusstvoscool@yandex.ru">iskusstvoscool@yandex.ru</a>
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей Иультинского района»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, Прокунина, б.	Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье с 10.00 до 14.00	тел./факс - 8(42734)2-24- 16 <a href="mailto:cdodir@rambler.ru">cdodir@rambler.ru</a>

## 2. Учреждения культуры, физической культуры и спорта Иультинского муниципального района

### 2.1. МАУК «Районный Центр досуга и народного творчества»

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное автономное учреждение культуры « Центр досуга и народного творчества городского округа Эгвекинот»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Советская, 11	Понедельник – суббота с 10.00 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00  Воскресенье - выходной	Директор - 2-26-53 специалисты – 2-32-13 E-mail: <a href="mailto:toykina_nt@inbox.ru">toykina_nt@inbox.ru</a>



<b>структуру юридического лица составляют:</b>			
отдел культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Амгуэмы	689202, Чукотский АО с. Амгуэма, ул. Северная, 16	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник - выходной	8 42734 58-1-72
отдел культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Рыркайпий	689202, Чукотский АО с. Рыркайпий, ул. Мира, 25	Понедельник – суббота с 10.00 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье - выходной	842739 91 7-14
сектор культурно-просветительской и досуговой деятельности Озёрненский	689202, Чукотский АО п. Эгвекинот, ул. Гагарина, 5	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник - выходной	84273457-147
сектор культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Нутэпэльмен	689202, Чукотский АО с. Нутэпэльмен, ул. Валяная	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник – выходной	842734 51 1-37
сектор культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Ванкарем	689202, Чукотский АО с. Ванкарем, ул. Ленина, 20	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник – выходной	842734 61 3-34
сектор культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Уэлькаль	689202, Чукотский АО с. Уэлькаль, ул. Вальгиргина, 6	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник - выходной	842734 53 3-46
сектор культурно-просветительской и досуговой деятельности с. Конергино	689202, Чукотский АО с. Конергино, ул. Ленина, 7	Вторник – суббота с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Воскресенье – с 12.00 до 17.00 (без обеда) Понедельник - выходной	842734 52 1 -41

**2.2. Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Эгвекинотский районный краеведческий музей»**

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное автономное учреждение культуры «Краеведческий музей городского	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п.	Вторник-пятница 09.00-18.00 Суббота с 09.00 - 17.00 Обед с13.00-14.00 Воскресенье,	Директор 2-27-91 специалисты – 2-23-98 E-mail: <a href="mailto:ekm85@mail.ru">ekm85@mail.ru</a>

округа Эгвекинот»	Эгвекинот, ул. Ленина, 19	понедельник-выходной	
-------------------	---------------------------	----------------------	--

### 2.3. Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Физкультурно-оздоровительный комплекс Иультинского района»

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное автономное физкультурно-спортивное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Портовая, 10	МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» работает ежедневно без перерывов и выходных с 09.00 до 22.00	Директор 2-28-18 специалисты – 2-29-21

### 2.4. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Иультинского района»

Наименование учреждения	Адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа Эгвекинот»	689202, Чукотский АО, п.Эгвекинот, ул.Прокунина, д.12/1	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 12-00 до 19-00 без перерыва. Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день. В летний период с 01 июня: Понедельник – суббота – с 12-00 до 19-00 без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.	Директор 2-22-01 Факс 2-24-46 <a href="mailto:egvbibl@yandex.ru">egvbibl@yandex.ru</a>
Отдел №1 с.Амгуэма	689215, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Амгуэма ул. Северная, д.16	Вторник, среда, четверг, пятница – с 11-00 до 18-00, перерыв – с 14-00 до 15-00, Суббота, воскресенье – с 11-00 до 16-00, без перерыва. Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	58-2-13
Отдел №2 с.Ванкарем	689230, Чукотский	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота,	61-3-52

	автономный округ, Иультинский район, с. Ванкарем ул.Ленина, д.20	воскресенье – с 11-00 до 12-00; с 15-00 до 18-00 Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	
Отдел №3 с.Конергино	689224, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д.7	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – 15-00 до 17-00. Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	52-1-34
Отдел №4 с.Нутэпэльмен	689235, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул.Валяная	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – с 18-00 до 20-00. Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	51-1-17
Отдел №5 п.ЭгвекиноТ1	689202, Чукотский АО, п.ЭгвекиноТ, ул.Гагарина, д.5	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 13-00 до 19-00, без перерыва, Воскресенье – с 11-00 до 16-00 без перерыва. Выходной – понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	57-2-21
Отдел №6 с.Уэлькаль	689210, Чукотский автономный округ, Иультинский района, с. Уэлькаль, ул.Вальгиргина, д.6	Вторник, среда, четверг, пятница – с 11-00 до 15-00 без перерыва, суббота, воскресенье – с 12-00 до 16-00 без перерыва. Выходной – воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.	53-3-72
Отдел №7 с.Рыркайпий	689360, Чукотский АО, с.Рыркайпий, ул.Мира, д.25	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 15-00 до 18-00 без перерыва. Выходной – воскресенье, понедельник. Последний день месяца – санитарный день.	91-738 <a href="mailto:shmbibl@mail.ru">shmbibl@mail.ru</a>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры,  
физической культуры и спорта»

Директору образовательного  
учреждения

Заявление

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

По классу \_\_\_\_\_

Фамилия  
(ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Какой инструмент имеет дома \_\_\_\_\_

В каком классе учится в школе \_\_\_\_\_

Сведения о родителях

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Служебный  
телефон \_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Подпись (отца, матери) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры,  
физической культуры и спорта»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными учреждениями культуры,  
физической культуры и спорта»**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями образования, культуры,  
физической культуры и спорта»

**ДОГОВОР**  
**на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением**

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_,  
(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора, действующего на основании Устава, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Потребитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является оказание Исполнителем платных \_\_\_\_\_  
(наименование услуги: культурной, спортивно-оздоровительной)

услуг \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество потребителя, наименование юридического лица)

по \_\_\_\_\_  
(перечислить наименование услуг и нагрузку)

**2. Обязательства сторон <1>**

2.1. Исполнитель обязуется:

- проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
  - обеспечить занимающихся учебно-методическим материалом, необходимым для проведения занятий;
  - создать благоприятные условия для проведения занятий;
  - обеспечить охрану жизни и здоровья занимающихся во время проведения занятий;
- \_\_\_\_\_ (другое)

2.2. Потребитель обязуется:

- производить оплату за получение услуги в сумме \_\_\_\_\_ руб. до \_\_\_\_\_ числа текущего месяца по реквизитам указанным в настоящем договоре или непосредственно в Учреждении с использованием кассового аппарата;
- заблаговременно уведомить Исполнителя о прекращении посещений занятий;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Срок действия договора**

Настоящий договор заключен с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

До истечения срока договора, он может быть расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию Потребителя, о чем стороны предупреждают друг друга не позднее, чем за 15 дней.

**4. Права исполнителя и потребителя <2>**

-----  
<1>, <2> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

4.1. Исполнитель вправе:

- отказать Потребителю в заключении Договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если потребитель в период его действия допускает нарушения,

предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором (нарушение сроков оплаты, нарушение правил внутреннего распорядка и др.) и дающие исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора;

- не возвращать поступившие платежи, если потребитель прекратил получение услуги по своей инициативе.

4.2. Потребитель вправе:

- потребовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для выполнения услуги, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- не оплачивать занятия, пропущенные по вине Исполнителя.

4.3. В случае длительной болезни занимающегося вопросы оплаты или возмещения занятий решаются между Исполнителем и Потребителем по соглашению сторон.

4.4. Потребитель в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет Исполнителю на неавтоматизированную и автоматизированную обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в государственные, муниципальные органы, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных (фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон).

### 5. Ответственность сторон

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

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### 6. Адреса и подписи сторон

Исполнитель	Потребитель: (юридическое или физическое лицо)
<p>Наименование: _____  Юридический адрес: _____  Реквизиты:  ИНН _____, КПП _____  ОГРН _____  л/с _____  БИК _____, Банк: _____  р/с _____  ОКПО _____ КБК _____</p>	<p>ФИО/ полное наименование  _____  адрес места жительства/ юридический  адрес _____,  паспортные данные/банковские реквизиты  _____</p>
<p>Руководитель _____  (подпись) (расшифровка)  М.П.  «_____» _____ 20__ г.</p>	<p>_____  (подпись) (расшифровка)  (М.П.)  «_____» _____ 20__ г.</p>

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление платных услуг муниципальными  
учреждениями культуры, физической культуры и спорта»

**Договор**  
**на оказание платных образовательных услуг**  
**в сфере (дополнительного) образования**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место заключения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)  
на основании лицензии N \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего лицензию)  
на срок с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., и  
свидетельства  
о государственной аккредитации <1> № \_\_\_\_\_, выданного  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего свидетельство)  
на срок с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(наименование зарегистрировавшего органа, дата регистрации, регистрационный номер) <2>  
(далее - Исполнитель), с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, реквизиты паспорта или  
наименование организации, предприятия, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего  
от имени юридического лица, документов, регламентирующих его деятельность)  
(далее - Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

Исполнитель предоставляет, а Потребитель оплачивает обучение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
по \_\_\_\_\_  
(указать уровень, ступень образования, основных и/или дополнительных образовательных программ, виды образовательных услуг, форму реализации образовательной программы)

-----  
<1> Свидетельство о государственной аккредитации указывается в случае, если учебное заведение прошло аттестацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<2> Если договор подписывается руководителем филиала, заместителем руководителя юридического лица или иным должностным лицом юридического лица, то дополнительно должны быть указаны документ, регламентирующий его полномочия в сфере заключения договоров на оказание платных образовательных услуг (приказ, распоряжение, доверенность), а также дата и регистрационный номер документа.

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет \_\_\_\_\_.



После прохождения учащимся полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается

---

*(указать документ)*

(государственного или иного) образца либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Потребителя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме.

## **2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя <3>**

- 2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащегося, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. Потребитель вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- 2.3. Потребитель вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана <4>.
- 2.4. Потребитель вправе:
- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;
  - получать полную и достоверную информацию об оценке знаний учащегося, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
  - пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
  - пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;
  - принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

## **3. Обязанности Исполнителя <5>**

3.1. Зачислить учащегося, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в \_\_\_\_\_

---

*(наименование Исполнителя)*

-----  
<3> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<4> Данные сведения в качестве права Потребителя могут быть включены в текст договора.

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с

---

*(учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем; указать реквизиты документа)*

- 3.3. Создать учащемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.
- 3.4. Проявлять уважение к личности учащегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.
- 3.5. Сохранить место за учащимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (плата за образовательные дополнительные услуги пересчитывается, если ребенок отсутствует по болезни).

#### **4. Обязанности Потребителя <6>**

- 4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.
- 4.2. При поступлении учащегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.
- 4.3. Обеспечить посещение учащимся занятий согласно учебному расписанию. Выполнять задания по подготовке учащегося к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.
- 4.4. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия учащегося на занятиях.
- 4.5. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, учебной дисциплины и общепринятые нормы поведения. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.
- 4.6. Возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Оплата услуг**

5.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором, \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

(указать период оплаты)

- 5.2. Оплата за текущий месяц производится не позднее 10 числа в безналичном порядке путем перечисления средств на лицевой счет Исполнителя.  
Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Потребителем документа, подтверждающего оплату <7>.
- 5.3. Стоимость услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена в установленном порядке, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

-----  
<6> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<7> На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета, которая становится неотъемлемой частью договора

#### **6. Основания изменения и расторжения договора**

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 6.3. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 6.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Потребителю убытков.

## 7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.

## 8. Срок действия договора и другие условия

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель	Потребитель: (юридическое или физическое лицо)
<i>Наименование:</i> _____ <i>Юридический адрес:</i> _____ Реквизиты: ИНН _____, КПП _____ ОГРН _____ л/с _____ БИК _____, Банк: _____ р/с _____ ОКПО _____ КБК _____	ФИО/ полное наименование _____ _____ адрес места жительства/ юридический адрес _____, _____ паспортные данные/банковские реквизиты _____
Руководитель _____ (подпись) (расшифровка) М.П. « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись) (расшифровка) (М.П.) « ____ » _____ 20__ г.