

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры  
администрации города Кирова



И.П. Строй

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Радужнинская детская  
школа искусств» города Кирова  
от 30.01.2023 № 26а-б/од.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оказания платных услуг**  
**муниципальным бюджетным учреждением**  
**дополнительного образования**  
**«Радужнинская детская школа искусств»**  
**города Кирова**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее - Учреждение), находящимся в ведении управления культуры администрации города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением администрации города Кирова от 22.11.2019 № 2885-п «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями дополнительного образования, находящимися в ведении управления культуры администрации города Кирова», постановлением администрации города Кирова от 30.12.2022 № 4079-п «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления не достигшим возраста 18 лет детям военнослужащих бесплатных услуг в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению культуры администрации города Кирова».

1.2. Понятия, используемые настоящим Положением:

«Заказчик» - физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«Исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные услуги обучающемуся;

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«Платные образовательные услуги», платные услуги» - услуги, оказываемые бюджетным учреждением сверх основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств, т.е. услуги, которые осуществляются за счет внебюджетных средств (средств родителей и иных их законных представителей) и предоставляются сверх рамок основной образовательной деятельности (не подменяя осуществления предоставляемых услуг в счет бюджетных средств);

несовершеннолетние дети – дети, не достигшие возраста 18 лет;

военнослужащие – лица, призванные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция) и заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

ребенок военнослужащего – лицо, отцом (матерью), усыновителем, опекуном или попечителем которого является военнослужащий, или совместно проживающий (проживавший – в случае гибели (смерти) военнослужащего) с военнослужащим ребенок его супруги (супруга), не усыновленный военнослужащим или не находящийся (не находившийся – в случае гибели (смерти) военнослужащего) под его опекой (попечительством);

заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, представитель по нотариально удостоверенной доверенности или несовершеннолетний ребенок военнослужащего, достигший возраста 16 лет;

бесплатные услуги – платные услуги, оказываемые по договорам об оказании платных услуг дополнительного образования, по которым родители (законные представители) освобождены от внесения платы за предоставляемые платные услуги;

удостоверение – документ, выдаваемый территориальными отделами и территориальными обособленными структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном распоряжением министерства информационных технологий и связи Кировской области от 21.10.2022 № 32 «Об утверждении Порядка выдачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от 20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П.

1.3. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.4. Платные услуги могут оказываться только с согласия Заказчика на добровольной основе путем заключения соответствующего договора.

1.5. Тарифы на платные услуги устанавливаются администрацией города Кирова.

1.6. Оказание платных услуг осуществляется сотрудниками Учреждения. Учреждение вправе привлекать специалистов, не являющихся сотрудниками Учреждения.

В случае привлечения Учреждением специалистов, не являющихся сотрудниками Учреждения, для оказания платных услуг обязательно соблюдение ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере дополнительного образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

1.7. Информация с Положением об оказании платных услуг и всей необходимой информацией о видах услуг, предоставляемых на платной основе, об условиях предоставления платных услуг и ценах на них, о льготах для отдельных категорий граждан, о квалификации специалистов, оказывающих услуги, об адресах и телефонах вышестоящих организаций размещена на стендах учреждения, в информационном киоске и на официальном сайте учреждения.

## **2. Порядок организации работы по предоставлению платных услуг.**

2.1. Учреждение вправе оказывать платные услуги по направлениям, соответствующим уставной деятельности Учреждения. Перечень платных услуг и утвержденные администрацией города Кирова тарифы на платные услуги являются Приложением к настоящему Положению.

2.2. Отказ Заказчика от предлагаемых платных услуг не может являться причиной уменьшения объема предоставляемых ему Учреждением образовательных услуг, финансируемых за счет средств бюджета.

2.3. Предоставление платных услуг осуществляется Учреждением при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализации соответствующих образовательных программ.

2.4. Образовательный минимум содержания дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, реализуемых Учреждением, разрабатывается и принимается образовательным учреждением самостоятельно, утверждается решением педагогического совета, приказом директора школы.

2.5. Учреждение по требованию Заказчика обязано предоставить необходимую и достоверную информацию об оказываемых платных услугах и исполнителях услуг.

### **3. Порядок действий учреждения для оказания платных услуг:**

3.1. Указание в Уставе Учреждения на возможность оказания соответствующей платной услуги.

3.2. Изучение потребности (спроса) населения в платных услугах, определения предполагаемого контингента обучающихся и направленности дополнительных общеобразовательных и (или) учебных программ.

3.3. Проведение мониторинга потребности предоставления платных услуг Заказчикам.

3.3. Наличие лицензии на права ведения образовательной деятельности и приложения к лицензии.

3.4. Наличие дополнительных общеобразовательных и учебных программ, учебных планов, утвержденных приказом директора на основании решения Педагогического совета.

3.5. Составление калькуляции на платные услуги.

3.5. Наличие тарифов на платные услуги, утвержденных администрацией города Кирова.

3.7. Создание условий для оказания платных услуг, гарантирующих охрану жизни и здоровья обучающихся (санитарно-эпидемиологический режим, противопожарный режим, охрана труда и другие нормы).

3.8. Издание в Учреждении приказа об организации предоставления платных услуг, в котором должны быть определены лица, ответственные за организацию предоставления платных услуг, сотрудники Учреждения, привлекаемые к оказанию платных услуг, условие об обеспечении оформления и наличия в доступном месте информации о платных услугах, реализуемых в Учреждении.

3.9. Наличие заключенных договоров с Заказчиками на оказание платных услуг.

3.10. Доведение до сведения населения путём размещения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» всей информации и необходимые документы по платным услугам.

### **4. Порядок организация учебного процесса по платным образовательным услугам**

4.1. Обучение за пределами основных образовательных программ ведется по дополнительным образовательным общеразвивающим программам, реализуемым за счёт средств физического лица, со сроком обучения 1 год. Группы формируются соответственно возрасту, Исполнитель оставляет за собой право выбора программы обучения, с учетом пожеланий Заказчика и с учётом производственной необходимости. По окончании программы, по желанию родителей, обучающиеся могут продолжить обучение по другим дополнительным образовательным общеразвивающим программам, реализуемым за счёт средств физического лица.

4.2. Занятия по дополнительным образовательным общеразвивающим программам не являются основанием для зачисления на обучение по дополнительным образовательным предпрофессиональным программам.

4.3. Организация учебного процесса регламентируется учебными планами, расписанием занятий, утвержденным директором. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиком учебного процесса и учебным планом. В каникулярное время занятия проводятся согласно расписанию.

4.4. Форма обучения — очная.

4.5. При ухудшении эпидемиологической ситуации возможно дистанционное обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам. В других отдельных случаях переход на такую форму обучения происходит при наличии уважительных причин и только в случае согласия на переход дистанционной формы обучения, как Заказчика, так и Исполнителя, либо в случае обстоятельств, не зависящих от воли Заказчика или Исполнителя.

4.6. Организационные формы:

- Индивидуальные и групповые занятия с преподавателем;
- Время проведения занятий согласно расписанию;
- Продолжительность учебных занятий-уроков определяется образовательной программой и предусматривает академический час – 45 минут, для дошкольных групп – 25 минут.

4.8. Система оценок в рамках промежуточной аттестации предполагает пятибалльную шкалу с использованием плюсов и минусов: «5»; «5-»; «4+»; «4»; «4-»; «3+»; «3»; «3-»; «2».

4.7. Обучающимся, по окончании обучения предлагаются программы для продолжения обучения по дополнительным образовательным общеразвивающим программам, реализуемым за счёт средств физического лица.

4.8. Свидетельство установленного образца выдаётся обучающимся, завершившим полный курс обучения (4 года), по следующим программам: музыкальное исполнительство с курсом теоретических дисциплин, изобразительное искусство, хореографическое искусство, современный танец.

4.9. В случае проведения Исполнителем мероприятий, таких как концертные программы, мастер-классы, выставки и т.д., участие в мероприятии может, с согласия Заказчика, рассматриваться как компенсация за пропущенные по вине Заказчика занятия.

4.10. В случае отсутствия преподавателя по тем или иным причинам Исполнитель обязан обеспечить проведение занятий-уроков другим преподавателем (или произвести замену учебного предмета по согласованию с Заказчиком), либо обеспечить восстановление занятий тем же преподавателем. При неисполнении вышеуказанных условий Исполнитель обязан произвести Заказчику перерасчет стоимости обучения.

## **5. Порядок предоставления льгот при оказании платных услуг**

5.1. Льгота по оплате за обучение предоставляется следующим категориям обучающихся:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;

5.2. Размер льготы по оплате за обучение устанавливается ежегодно приказом директора:

- дети инвалиды: льготная стоимость на оказываемые платные услуги / размер скидки - 10% от полной стоимости услуги;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей: льготная стоимость на оказываемые платные услуги / размер скидки - 10% от полной стоимости услуги;
- дети из многодетных семей: льготная стоимость на оказываемые платные услуги / размер скидки - 5% от полной стоимости услуги.

5.3. Льгота по оплате предоставляется по письменному заявлению заказчика. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на предоставление льготы. Если заявление и документы предоставляются после 5-го числа месяца, льгота по оплате предоставляется со следующего календарного месяца.

## **6. Порядок оказания платных услуг**

6.1 Учреждение предоставляет платные услуги на основании письменного договора между Исполнителем и Заказчиком.

6.2 Исполнитель до заключения договора и в период его действия предоставляет Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.3 Договор о предоставлении платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны и содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения — Исполнителя, место его нахождения (юридический адрес), сведения о лицензии;
- банковские и иные реквизиты образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес и телефон Заказчика. В случае изменения контактных данных, Заказчик должен проинформировать Исполнителя;
- сроки оказания образовательных услуг;
- название образовательной программы, стоимость обучения и порядок оплаты;
- права, обязанности и ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе;
- порядок одностороннего отказа от исполнения договора (в соответствии со ст. 782 Гражданского кодекса РФ);
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Заказчика.

6.4 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

6.5 Порядок оказания дополнительных платных услуг предусматривает следующие обязательства Исполнителя:

6.5.1. Обеспечение квалифицированными преподавателями, отвечающими предъявляемым к ним профессиональным требованиям. Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых ими платных услуг.

6.5.2. Оформление в соответствии с гражданским законодательством РФ договоров о возмездном оказании услуг с заказчиками дополнительных платных услуг (родителями и иными законными представителями обучающихся на отделении обучения за счет средств физического лица) на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

6.5.3. Предоставление по требованию Заказчика необходимой и достоверной информации об оказываемых дополнительных платных образовательных услугах и исполнителях услуг.

6.5.4. Исполнитель обязан обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.

## **7. Порядок определения платы, получения и расходования средств**

7.1. Цены на платные услуги должны целиком покрывать издержки Учреждения на оказание данных платных услуг, в том числе: расходы на заработную плату работников, расходы на коммунальные услуги и материальные затраты.

7.2. Расчет стоимости обучения производится по среднему за годичный курс обучения. Годичный курс составляет до 40 недель в год. Занятия проводятся в соответствии с

утвержденным учебным планом и графиком. Таким образом, оплата обучения в те месяцы, на которые выпадают на выходные и праздничные дни производится в полном объеме.

7.3. В случае непосещения занятий обучающимся по болезни более 7 (семи) календарных дней, при предъявлении оригинала справки, либо заверенной копии из медицинского учреждения, а также в случае пропуска занятий по иным уважительным причинам (отпуск родителей, поездка в лагерь, санаторий, участия в социально-значимых мероприятиях) по письменному заявлению Заказчика Исполнитель производит пересчет оплаты согласно предъявленным документам.

7.4. В случае пропуска занятий по болезни, продолжительностью до 7 (семи) календарных дней, ежемесячная плата взимается в полном размере. Перерасчет за это время не производится. При отсутствии справки из лечебного профилактического учреждения перерасчет не производится. При неисполнении Заказчиком указанных требований Исполнитель вправе отказать Заказчику в перерасчете платы за занятия.

7.5. В случае возникновения переплаты за платные образовательные услуги, при расторжении договора, Учреждение возвращает по заявлению Заказчика перерасчет оплаты по безналичному расчету.

7.6. Учреждение ежемесячно оформляет и выдаёт Заказчику квитанцию на оплату платной образовательной услуги. Заказчик обязан оплатить оказываемые Учреждением платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, и в соответствии с законодательством Российской Федерации получить документ, подтверждающий внесение платы за оказание платных услуг.

7.7. Взимание платы за платные услуги, оказываемые учреждением, осуществляется путем безналичного перечисления на счет Учреждения через кредитные организации (их филиалы, отделения).

Оплата платных услуг наличным путем возможна в Учреждении через онлайн-кассу учреждения.

7.8. Доходы от оказания платных услуг Учреждением поступают в распоряжение учреждения.

7.9. Расходы Учреждения осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **8. Особенности оказания платных услуг**

8.1. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются в рамках утвержденной калькуляции в следующих пропорциях:

8.1.2. На оплату труда не более 60% от полученного дохода.

8.1.3. На начисления на выплаты по оплате труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.4. На оплату коммунальных платежей не менее 5% от полученного дохода от платных услуг.

8.1.5. На уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения.

8.1.6. Оставшиеся после распределения средства расходуются на увеличение основных средств и материальных запасов, на содержание помещения, текущий ремонт, а также на прочие расходы (товары, работы, услуги).

## **9. Порядок и условия предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления бесплатных услуг дополнительного образования**

9.1. Для реализации права несовершеннолетних детей военнослужащих на получение дополнительных мер социальной поддержки заявитель подает по адресу управления культуры

администрации города Кирова (далее – управление культуры): 610017, Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 111, следующие документы:

9.1.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее – заявление) по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

9.1.2. Копию паспорта заявителя (страницы, содержащие сведения о личности гражданина, о выдаче паспорта, сведения о месте жительства).

9.1.3. Копию свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении, удочерении) несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего.

9.1.4. Свидетельство (справку) о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего на территории муниципального образования «Город Киров» или иной документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего ребенка военнослужащего на территории муниципального образования «Город Киров».

9.1.5. Копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью либо копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки при передаче ребенка в приемную семью или оформлении над ним опеки (для опекуна или попечителя).

9.1.6. Нотариально заверенную доверенность (для представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

9.1.7. Копию документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

9.1.8. Справку, выданную районным отделом федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Кировской области» не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления (далее - справка), подтверждающую, что родитель несовершеннолетнего ребенка является (являлся) военнослужащим, или копию выданного несовершеннолетнему ребенку военнослужащего удостоверения, действительного на день подачи заявления. В случае представления копии удостоверения документы, указанные в пункте 9.1.5 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Порядка, не представляются.

9.1.9. Копию договора о предоставлении платных услуг.

9.2. Копии документов, перечисленных в пунктах 9.1.2 – 9.1.8 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Положения, предоставляются с предъявлением оригиналов документов для проверки их соответствия. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

9.3. Должностное лицо управления культуры, осуществляющий прием от заявителя документов, указанных в подразделе 9.1 раздела 9 настоящего Положения, на представленных копиях документов выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и регистрирует их.

9.4. Заявления и документы, указанные в подразделе 9.1 раздела 9 настоящего Положения, поступившие в управление культуры, рассматриваются комиссией, созданной управлением культуры (далее – Комиссия), не позднее 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

9.5. Комиссия принимает одно из следующих решений:

9.5.1. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.

9.5.2. О продлении сроков предоставления дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.

9.5.3. Об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.



9.6. Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего принимается в следующих случаях:

9.6.1. Лицо, обратившееся с заявлением, не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, представителем по нотариально удостоверенной доверенности или несовершеннолетним ребенком военнослужащего, достигшим возраста 16 лет.

9.6.2. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подразделе 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

9.6.3. В представленных заявителем документах выявлены недостоверные сведения.

9.6.4. Предоставление заявителем документов, срок действия которых истек или дата выдачи не соответствует требованиям, установленным пунктом 9.1.8 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

9.6.5. Заявителем представлены документы на ребенка, достигшего возраста 18 лет.

9.6.6. Представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, цифры и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом, а также серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

9.7. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии в день принятия решения.

9.8. В соответствии с решением Комиссии не позднее двух рабочих дней после подписания протокола издается приказ начальника управления культуры о предоставлении (продлении) права несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего на получение дополнительных мер социальной поддержки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, его даты рождения, сроков предоставления права на получение дополнительных мер социальной поддержки.

9.9. Выписка из приказа начальника управления культуры о предоставлении (продлении) права несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего на получение дополнительных мер социальной поддержки (далее – выписка из приказа) выдается заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа.

9.10. Право на получение дополнительных мер социальной поддержки предоставляется с даты выдачи справки или удостоверения, но не ранее 01.12.2022 и по 31.12.2023, но не более чем до дня достижения несовершеннолетним ребенком военнослужащего возраста 18 лет.

9.11. Для дальнейшего подтверждения права на получение дополнительных мер социальной поддержки заявитель не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока предоставленного права на получение дополнительных мер социальной поддержки вновь предоставляет в управление культуры по адресу: 610017, Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 111, документы, указанные в пунктах 9.1.1, 9.1.4, 9.1.8 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

Подтверждение права осуществляется в порядке, установленном в подразделах 9.2 – 9.9 настоящего раздела.

В случае пропуска заявителем срока, установленного подразделом 9.11 настоящего раздела, он вправе повторно предоставить в управление культуры заявление и документы в соответствии с подразделом 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

9.12. Основаниями для прекращения права на получение дополнительных мер социальной поддержки являются:

9.12.1. Увольнение военнослужащего гражданина с военной службы.

9.12.2. Смена места регистрации и (или) проживания ребенка (в случае, если новое место регистрации или проживания ребенка находится за пределами территории муниципального образования «Город Киров»).

9.12.3. Достижение несовершеннолетним ребенком военнослужащего возраста 18 лет (отсчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления совершеннолетия).

9.12.4. Неподтверждение права на получение дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с подразделом 9.11 раздела 9 настоящего Положения.

9.13. Заявитель обязан в течение трех календарных дней с момента наступления обстоятельств, указанных в подразделе 9.12 раздела 9 настоящего Положения, известить управление культуры о наступлении таких обстоятельств путем личного обращения или путем направления письменного обращения по адресу: 610017, г. Киров, ул. Воровского, 79, или по адресу электронной почты culture@admkirov.ru.

В случае неисполнения указанного требования заявитель обязан возместить муниципальному образованию «Город Киров» необоснованно понесенные бюджетом муниципального образования «Город Киров» расходы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки за весь период несения таких расходов, начиная со дня, следующего за последним днем срока, указанного в абзаце первом настоящего подраздела.

9.14. В рамках предоставляемых бесплатных услуг за счет средств бюджета муниципального образования «Город Киров» оплачиваются следующие расходы:

9.14.1. Заработная плата работников, непосредственно связанных с предоставлением бесплатной услуги, с начислениями на выплаты по оплате труда.

9.14.2. Расходы на увеличение основных средств и материальных запасов, на содержание помещения, текущий ремонт, а также на прочие расходы (товары, работы, услуги).

## **10. Контроль за предоставлением платных услуг**

10.1. Управление культуры администрации города Кирова осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при оказании Учреждением платных услуг.

10.2. Управление культуры администрации города Кирова вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности Учреждения.

10.3. При выявлении случаев оказания платных услуг с ущербом для основной деятельности или взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета, администрация города Кирова вправе принять решение об изъятии незаконно полученных сумм в бюджет муниципального образования «Город Киров».

10.4. Руководитель Учреждения или должностное лицо его замещающее в установленном порядке:

осуществляет контроль и несет ответственность за качество оказания платных услуг и дополнительных мер социальной поддержки;

осуществляет административное руководство, контролирует оказание платных услуг и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность материальных и других ценностей.

---

И.В. Репина

Приложение № 1  
к Положению о порядке оказания платных  
услуг

(Форма)

В управление культуры администрации  
города  
Кирова [consultantplus://offline/ref=CE2B78780D  
E9842DAAF49FB8ECD38B3D2A7E70FC9989A5977  
6711E8D719667EAE76861FDB6BFFF65FF1A16AEb  
5k7N](https://consultantplus://offline/ref=CE2B78780DE9842DAAF49FB8ECD38B3D2A7E70FC9989A59776711E8D719667EAE76861FDB6BFFF65FF1A16AEb5k7N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
контактный адрес электронной почты,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(для заявителей, за исключением несовершеннолетних детей, достигших возраста 16 лет)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) в  
именительном падеже)  
действующий (-ая) в интересах \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка в родительном падеже)  
прошу предоставлять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка в дательном падеже)  
дополнительную меру социальной поддержки в виде предоставления  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, подведомственных управлению культуры  
администрации города Кирова.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

За достоверность предоставленных документов несу персональную ответственность.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование в целях определения (продления, подтверждения) права на получение бесплатных услуг в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению культуры администрации города Кирова.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в управление культуры администрации города Кирова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Обязуюсь в трехдневный срок предоставить в управление культуры администрации города Кирова путем личного обращения или путем направления письменного обращения по адресу: 610017, г. Киров, ул. Воровского, 79, или по адресу электронной почты culture@admkirov.ru сведения:

- об увольнении мобилизованного гражданина с военной службы;
- о смене места регистрации и (или) проживания ребенка (в случае, если новое место регистрации или проживания ребенка находится за пределами муниципального образования «Город Киров»);
- о достижении ребенком возраста 18 лет.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

| Регистрационный номер заявления | Принял* |        |         |
|---------------------------------|---------|--------|---------|
|                                 | дата    | Ф.И.О. | подпись |
|                                 |         |        |         |

-----  
<\*> Заполняется должностным лицом управления культуры администрации города Кирова

Приложение № 2  
к Положению о порядке оказания платных  
услуг

(Форма)

В управление культуры администрации  
города  
Кирова [consultantplus://offline/ref=CE2B78780D  
E9842DAAF49FB8ECD38B3D2A7E70FC9989A5977  
6711E8D719667EAE76861FDB6BFFF65FF1A16AEb  
5k7N](https://consultantplus://offline/ref=CE2B78780D<br/>E9842DAAF49FB8ECD38B3D2A7E70FC9989A5977<br/>6711E8D719667EAE76861FDB6BFFF65FF1A16AEb<br/>5k7N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
контактный адрес электронной почты,  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(для заявителей – несовершеннолетних детей, достигших возраста 16 лет)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) в  
именительном падеже)  
прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде предоставления  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
подведомственных  
управлению культуры администрации города Кирова.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

За достоверность предоставленных документов несу персональную ответственность.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование в целях определения (продления, подтверждения) права на получение бесплатных услуг в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению культуры администрации города Кирова.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в управление культуры администрации города Кирова.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Обязуюсь в трехдневный срок предоставить в управление культуры администрации города Кирова путем личного обращения или путем направления письменного обращения по адресу: 610017, г. Киров, ул. Воровского, 79, или по адресу электронной почты culture@admkirov.ru сведения:

об увольнении мобилизованного гражданина с военной службы;

о смене мной места регистрации и (или) проживания (в случае, если новое место регистрации или проживания находится за пределами муниципального образования «Город Киров»);

о достижении мною возраста 18 лет.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

| Регистрационный номер заявления | Принял* |        |         |
|---------------------------------|---------|--------|---------|
|                                 | дата    | Ф.И.О. | подпись |
|                                 |         |        |         |

-----  
<\*> Заполняется должностным лицом управления культуры администрации города Кирова