

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

П Р И К А З

от 25.12.2012

№ 221

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и
искусства» муниципальными образовательными учреждениями
дополнительного образования детей**

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными Управлению культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (Приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Е.Е.Сидорову.

Начальник Управления культуры
и организации досуга населения
администрации города Ульяновска



Е.Н.Топоркова

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства и культуры» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги. Порядок определяет сроки, последовательность действий и взаимодействие должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства и культуры» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 52-30 «Об образовании в Ульяновской области»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

1.3 Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от 1,5 до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей;
- подростки до 18 лет.

1.4 Результатом предоставления муниципальной услуги обучающимися является получение дополнительного образования с выдачей документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

1.5 Учреждениями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства и культуры», являются муниципальные бюджетные и автономные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее – образовательные учреждения).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.2 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3 Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

2.1.4 Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через интернет-сайт образовательного учреждения.

2.1.5 Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее Управление культуры),
- Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

2.1.6 Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7 Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8 Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

2.1.10 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.11 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет, путём использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- информация о виде и наименовании образовательного учреждения;
- информация о наименовании учредителя;
- информация о контактных номерах телефонах, факсе, адресе образовательного учреждения, в т. ч. адресе интернет-сайта, электронной почты;
- информация о режиме работы учреждения;
- информация о сроках и условиях приёма в образовательное учреждение.

2.1.12 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приёме в образовательное учреждение дополнительного образования детей (Приложение № 2);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для детей старше 14 лет – копия паспорта);
- медицинская справка установленного образца.

2.2.2 Сотрудник, ответственный за приём заявлений, проверяет заполнение заявления, удостоверившись, что:

- а) текст заявления написан разборчиво, наименования - без сокращения;
- б) фамилия, имя и отчество, место работы заявителей написаны полностью;
- в) в заявлении нет подчисток, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения настоящим Порядком.

2.2.3 Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает образовательное учреждение.

2.2.4 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливается образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей и составляет от 1-го до 8-ми лет обучения.

2.2.5 Учебный год в образовательных учреждениях дополнительного образования начинается в соответствии с уставом образовательного учреждения, учебным планом, приказом Управления культуры. Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

2.2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовой программой деятельности, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением по согласованию с Управлением культуры.

2.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- собственная инициатива обучающегося (с согласия его родителей, законных представителей);
- невозможность продолжать обучение по состоянию здоровья;
- по заявлению получателя, заявителя услуги по причине смены места жительства;
- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогического работника.

2.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и (или) выпускных испытаний;

Принятое образовательным учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.4.1251-03).

2.5.2 Вход в здание образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

2.5.3 В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (концертный зал, хореографические залы, студии);
- бухгалтерия

Дополнительные помещения:

- гардеробная;
- библиотека;
- хранилище для инструментов;

- костюмерная;
- подсобные помещения.

2.5.4 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами (срок износа не выше нормативного);
- оборудованием и материалами для художественного творчества;
- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;
- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационными и методическими материалами;
- наглядной информацией; мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.5.5 В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов и душевых комнат).

2.5.6 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.5.7 Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.8 В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной расстановкой столов.

2.5.9 Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.10 При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.4.1251-03.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке устава, лицензии на образовательную деятельность.

Услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется заявителям бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

2.7 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.7.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.7.2 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы, образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение, образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Блок-схема общей структуры последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

3.1.1 Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- приём и регистрация заявителей (лично или по телефону);

- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

- анализ тематики запроса заявителя;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- прохождение вступительных испытаний;

- издание приказа о зачислении, внесение записи в алфавитную книгу;

- заключение договора;

- предоставление муниципальной услуги (период обучения от 1 до 8 лет);

- прохождение выпускных и промежуточных аттестаций;

- выдача документа установленного образца по итогам выпускных аттестаций.

3.2 Приём документов от граждан для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.1 Подача заявителем заявления с прилагаемым комплектом документов производится в период с 10 мая по 24 мая или с 15 августа по 25 августа.

3.2.2 Сотрудником образовательного учреждения в течение 10 минут рассматривается заявление и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе уполномоченным сотрудником в течение 3 дней лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение: паспортных данных (для лиц моложе 14 лет – данных свидетельства о рождении), медицинской справки о состоянии здоровья установленного образца.

3.2.3 В ходе приёма документов от граждан сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приёма в образовательное учреждение в соответствии с перечнем (п.2.2.1).

3.3 Основанием для начала процедуры рассмотрения принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие заявления;

- предоставление необходимых документов (п.2.2.1).

3.4 Прохождение потребителем вступительных испытаний в период с 24 мая по 1 июня или с 25 августа по 30 августа.

3.5 Правила приёма детей (граждан) в Учреждение определяются Учреждением самостоятельно и осуществляются согласно Положению о приеме, разработанным и утверждённым Учреждением.

3.5.1 Зачисление обучающихся в Учреждение на обучение осуществляется на основании результатов отбора.

3.5.2 Отбор обучающихся проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у них способностей в области определенного вида искусств.

3.5.3 До проведения отбора обучающихся Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

3.5.4 В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

3.5.5 С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом руководителя.

3.5.6 Учреждение обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

3.5.7 Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ним родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору граждан и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

3.6 Итогом прохождения вступительных испытаний получателя муниципальной услуги на основании решения приёмной комиссии является его зачисление приказом директора (не зачисление) в образовательное учреждение и записи в алфавитную книгу, предназначенную для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся в образовательном учреждении.

3.6.1 При зачислении ребёнка в образовательное учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией, программами

дополнительного образования и заключить договор на оказание муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.6.2 На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.8 Содержание образования определяется учебным планом, соответствующими образовательными программами дополнительного образования.

3.9 Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.10 Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нём обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.11 Период обучения в соответствии со специальностью составляет от 1-го года до 8 лет.

3.12 Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) о соответствующем образовании в соответствии с лицензией образовательного учреждения. Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, выдается справка установленного образца.

4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска в форме проверок.

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы по осуществлению ведомственного на текущий год.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан муниципальной услугой «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства и культуры» осуществляется специалистом Управления культуры, курирующим дополнительное образование в сфере культуры и искусства.

4.4 При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие приём в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.5 Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.6 Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1 Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения Порядка, в Управление культуры в досудебном порядке или в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника Управления культуры по адресу: 432970 г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 14/2.

График (режим) работы Управления культуры:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00

Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье выходные

Начальник Управления культуры или уполномоченное им должностное лицо проводят личный приём заявителей.

5.3. Должностные лица Управления культуры:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Управлении культуры правилами документооборота.

5.5 Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Управления культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6 Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.7 Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо

незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.8 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.9 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10 Поступившая к должностному лицу Управления культуры жалоба регистрируется в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления культуры или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия) решения), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случаях:

а) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве заявителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

б) отсутствия подписи заявителя;

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

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) сотрудников в судебном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12 Ответ на жалобу подписывается начальником Управления культуры или уполномоченным должностным лицом.

5.13 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Порядка и повлекшие за собой жалобу.

5.14 Обращения заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 рабочих дней после принятия решения.

СПИСОК
Муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования детей
детских школ искусств и детской художественной школы
города Ульяновска

Наименование учреждения	Адрес	Телефоны, электронная почта
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 2	432031, г. Ульяновск, пр-д Заводской, 27А	53-86-56 53-83-27 dshi.v2@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 3	432028 г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, 19	48-07-20 48-60-56 480720@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 4	432012, г. Ульяновск, пр-т Гая, 6	35-80-15 35-80-31 dwu4@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 5	432046, г. Ульяновск, ул. Тельмана, 16 <hr/> *432010, г. Ульяновск, ул. Менделеева, 7	52-44-20 52-43-63 <u>52-18-44</u> *52-48-62 *52-62-39 www.5arts.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 6	432045, г. Ульяновск, ул. Камышинская, 17А, к.1	64-08-25 63-05-37 udshi_6@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 7	432063 г. Ульяновск, ул. Матросова, 7	42-06-40 42-03-40 7dshi@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 8	432072 г. Ульяновск, пр-т Сурова, 13	25-74-58 25-51-60 danko_73@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 9	432027, г. Ульяновск, ул. Симбирская, 44	46-44-94 46-44-14 moudoddshi9@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств №10	432072, г. Ульяновск, ул. 40 лет Победы, 28	20-29-68 50-10-07 artschool10-uln@ya.ru

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 11	432054 г. Ульяновск, ул. Камышинская, 28	63-96-13 schoart11@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 12	432002 г. Ульяновск, пр-т Нариманова, 13	46-35-22 46-05-74 unban03@rambler.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № 13	432063 г. Ульяновск, ул. Куйбышева, 3	45-19-32 dshi451932@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская художественная школа	432600, г. Ульяновск, ул. Ленина, 92	79-05-06 41-81-85 dhsh76@mail.ru

Приложение №2

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____

(инструмент, класс, отделение)

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Домашний адрес _____

Какой музыкальный инструмент имеет дома _____

№ общеобразовательной школы, в которой, учится ребенок _____
класс _____

Сведения о родителях (законных представителей)

Отец

Фамилия, имя, отчество _____

_____ место работы _____

занимаемая должность _____

служебный телефон _____

Мать

Фамилия, имя, отчество _____

_____ место работы _____

занимаемая должность _____

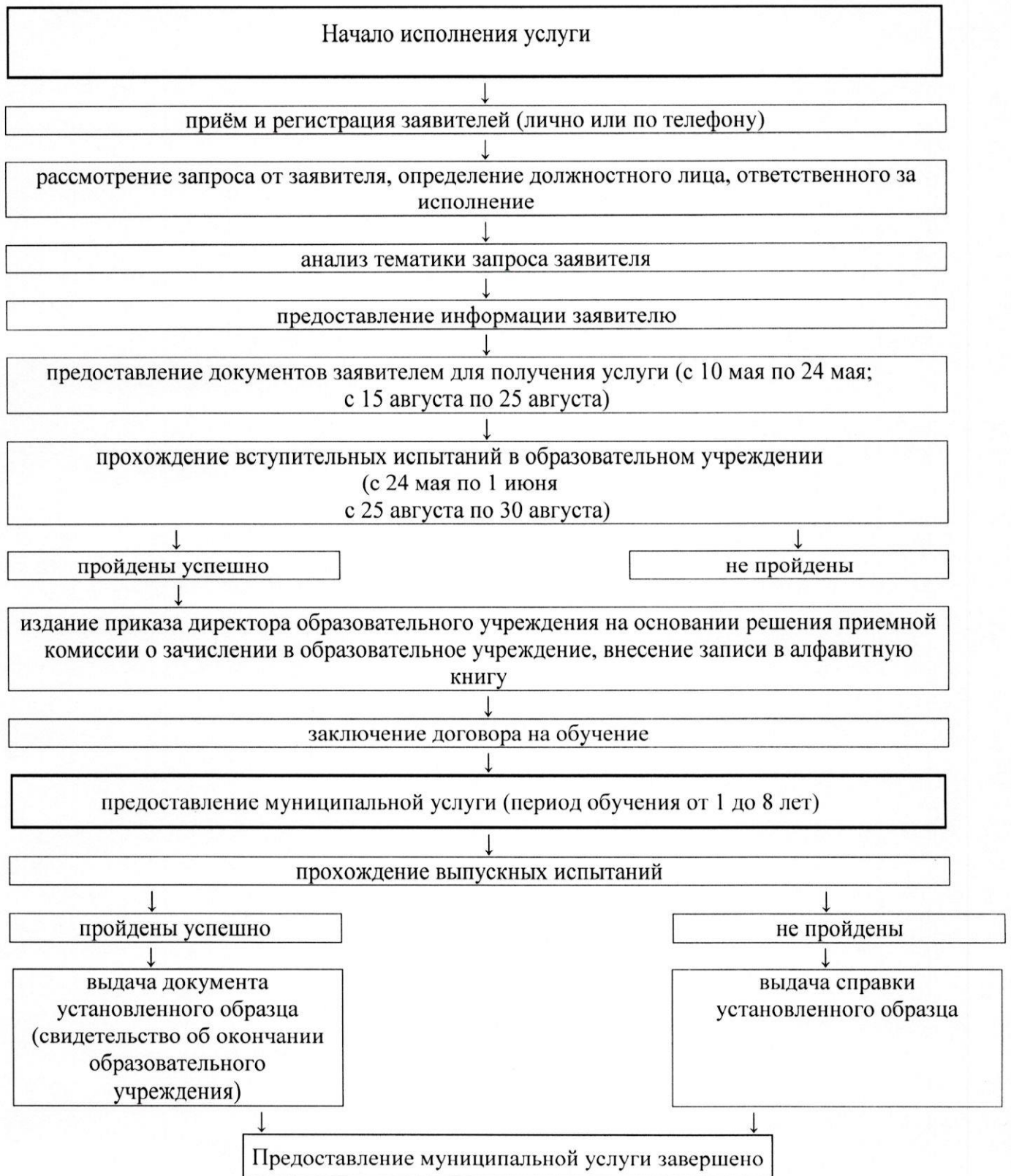
служебный телефон _____

С условиями оказания образовательных услуг ознакомлен.

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ Г.

**Блок-схема
общей структуры последовательности предоставления муниципальной услуги**



ДОГОВОР № _____
между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного образования детей
Детская школа искусств № _____
и родителями (законными представителями) обучающихся
на реализацию дополнительных образовательных программ
и оказание дополнительных образовательных услуг

г. Ульяновск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств № _____, именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора _____, действующего на основании Устава школы с одной стороны, и _____ *ФИО, паспорт, кем и когда выдан*

именуемый(-ая) в дальнейшем «Родитель» (законный представитель), с другой стороны, именуемые при совместном упоминании в тексте «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является реализация Школой дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг обучающемуся (-ейся)

по программам _____ на отделении _____

1.2. Нормативный срок предоставления дополнительных образовательных услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего договора составляет _____ лет.

2. Обязательства сторон

Обязанности Школы:

- 2.1. Обеспечить надлежащее предоставление дополнительных образовательных услуг, оказываемых в соответствии с учебным планом, дополнительной образовательной программой, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.
- 2.2. Предоставить для проведения занятий помещения, соответствующие требованиям САНПИН, учебное оборудование, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.3. Создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей.
- 2.4. Гарантировать защиту прав и свобод личности обучающихся, соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
- 2.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время проведения занятий.
- 2.6. Ознакомить обучающегося и его родителей (законных представителей) с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Школы и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебных планов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

Права Школы:

- 2.8. Определять программу деятельности образовательного учреждения, содержание, формы и методы обучения, разрабатывать учебный план, учебные программы, расписание и график занятий.
- 2.9. Самостоятельно формировать кадровый состав преподавателей.
- 2.10. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и др.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
- 2.11. Предоставлять право обучающемуся переходить в период обучения с одного отделения на другое по объективным причинам.
- 2.12. Рекомендовать родителям (законным представителям) обучающегося продолжение обучения по другой программе.

Обязанности обучающихся и родителей (законных представителей):

- 2.13. При поступлении в Школу предоставить следующие документы: заявление, копия свидетельства о рождении, медицинская справка.
- 2.14. Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования обучающегося.
- 2.15. Приобрести учебное оборудование, специальную одежду и обувь, которые необходимы для занятий

обучающегося, исходя из специфики выбранного направления обучения.

2.16. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях.

2.17. Своевременно сообщать в администрацию Школы об изменении контактного телефона и места жительства.

2.18. Нести материальную ответственность согласно Гражданского Кодекса Российской Федерации за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

2.19. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные по мере их созыва.

2.20. Родитель имеет право принимать участие в работе Школы и состоять в родительском комитете.

Права обучающихся и родителей (законных представителей):

2.21. Выбирать форму обучения, дополнительную образовательную программу из реализуемых и предлагаемых в Школе.

2.22. Выбирать преподавателя для работы с обучающимся при наличии соответствующих условий в Школе.

2.23. Инициировать перевод на другое отделение, учитывая способности обучающегося и специализацию учебного плана.

2.24. Принимать участие в общественной работе Школы и состоять в родительском комитете.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий договор заключён с “ _____ ” _____ 20__ г. на весь период обучения в соответствии со сроком обучения, указанным в пункте 1.2 настоящего договора.

3.3. Настоящий договор действует с момента подписания и может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.

3.4. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей (законных представителей), о чем они заблаговременно предупреждают администрацию Школы.

3.5. Изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами.

3.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за соблюдение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Споры по настоящему договору разрешаются путем переговоров Сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Все неоговоренные условия настоящего договора регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Адреса и подписи сторон

Школа:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

Детская школа искусств

Юридический адрес:,

г. Ульяновск,

ИНН КПП

ОГРН ОКПО

Директор МБОУ ДОД ДШИ №

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт, серия, №, кем, когда выдан

Адрес _____

Тел.: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)