

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

**П Р И К А З**

от 30.12.2015

№ 298-0

Об утверждении Порядка оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Руководствуясь статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг, утвержденным приказом Управления культуры от 24.12.2015 № 287-о «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями культуры и дополнительного образования детей»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» муниципальными учреждениями дополнительного образования (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела культуры Е.А.Белову.

Начальник Управления культуры  
и организации досуга населения  
администрации города Ульяновска



Е.Н.Топоркова

Утвержден приказом Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**оказания муниципальной услуги**  
**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Порядок оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (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: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (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»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «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»;

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

Закон Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2015 № 1040 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) государственным (муниципальным) учреждением»;

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013 г. № 191-01-39/06-ГИ «О направлении рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств».

1.3 Получателями муниципальной услуги являются учащиеся, обучающиеся в учреждениях дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам (далее – получатель). От имени получателя вправе обратиться его родитель (законный представитель), действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона.

1.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение учащимся дополнительной общеразвивающей программы по направленности с получением документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

1.5 Организациями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные бюджетные и автономные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательная организация).

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

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1 Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты образовательных организаций, 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 образовательной организацией.

2.1.4 Для получения информации заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию;
- по телефону;
- через официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»).

2.1.5 Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее Управление культуры) 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова д.14/2, телефон (8422) 27-43-01;

- Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.10, телефон (8422) 73-70-37.

2.1.6 Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8 Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальный сайте образовательных организаций в сети «Интернет».

2.1.9 Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками образовательной организации при обращении заявителя 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, 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 образовательной организации.

2.1.10 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 образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации.

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).

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

2.1.12 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет», путём использования информационных стендов, размещающихся в образовательной организации. Информационные стенды в образовательных организациях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- информация о виде и наименовании образовательной организации;
- информация о наименовании учредителя;
- информация о контактных номерах телефонах, факсе, адресе образовательной организации, в т. ч. адресе интернет-сайта, электронной почты;
- информация о режиме работы образовательной организации;
- информация о сроках и условиях приёма в образовательную организацию.

2.2 Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1 Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, приведен в пункте 3.2.1 настоящего Порядка.

2.2.2 Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году.

2.2.3 Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливается образовательной организацией в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами.

2.2.4 Учебный год в образовательных организациях начинается в соответствии с уставом образовательной организации 01 сентября. Продолжительность учебных занятий составляет не менее 34 - 35 недель.

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

2.3 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, отказа в оказании муниципальной услуги:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе образовательной организации, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4 Требования к местам оказания муниципальной услуги:

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

2.4.2 Помещения для предоставления муниципальной услуги в образовательной организации должны соответствовать требованиям, предъявленным к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей, утвержденным Санитарно-эпидемиологическими правилами (СанПиН 2.4.4.3172-14).

2.4.3 В здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

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

Дополнительные помещения:

- гардероб;
- библиотека;
- хранилище для инструментов;
- костюмерная;
- подсобные помещения.

2.4.4 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 выход в сеть «Интернет»;
- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности общеразвивающей программы;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационными и методическими материалами;
- учебной мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.4.7 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.

2.4.8 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.

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

2.5. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией при наличии утверждённого и зарегистрированного в установленном порядке устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.6 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.6.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.6.2 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.6.3 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- освоение получателями муниципальной услуги художественно-исполнительских и теоретических знаний, умений и навыков по изучаемой дополнительной общеразвивающей программе.

### **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 «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- издание приказа о зачислении, внесение записи в алфавитную книгу;
- заключение договора (Приложение № 4);
- предоставление муниципальной услуги (срок обучения 3-4 года);
- прохождение выпускных и промежуточных аттестаций;
- выдача документа установленного образца по итогам выпускной аттестации.

3.2. Приём документов от заявителей для зачисления в образовательную организацию.

3.2.1 Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию заявление по форме (Приложение № 2), к которому прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении получателя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя родителя (законного представителя);
- медицинская справка, подтверждающая возможность получателя осваивать общеразвивающую программу;
- фотография получателя размером 3 на 4 см.

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

3.2.2. Зачисление в школу производится на основании приказа руководителя образовательной организации и заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в рамках установленного муниципального задания.

3.3. Приём в образовательную организацию осуществляется в соответствии с правилами приёма, разработанными и утверждёнными образовательной организацией.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют преподаватели в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и с учётом рекомендаций к минимуму содержания и структуре общеразвивающей программы. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель образовательной организации.

3.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с особенностями освоения общеразвивающих программ и расписанием занятий.

3.6. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней 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 организаций дополнительного образования.

3.7. Получателям муниципальной услуги, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) о соответствующем образовании, форма которого разработана и утверждена образовательной организацией самостоятельно. Получателям муниципальной услуги, не завершившие образование в соответствии с общеразвивающей программой, выдается справка установленного образца (по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся).

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся Управлением культуры 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 контроля 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. При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательной организацией;
- документы, регламентирующие порядок приёма в образовательную организацию;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательной организации, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность образовательной организации 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 образовательной организации.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательной организации в письменной форме.

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

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

## **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 Российской Федерации 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 заявленных в жалобе вопросов.

5.4. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с утвержденным в Управлении культуры порядком рассмотрения обращения граждан.

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 образовательной организации, осуществляющей 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 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 учреждений дополнительного образования  
детских школ искусств и детской художественной школы города Ульяновска

Наименование учреждения	Адрес	Телефоны, электронная почта
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 2	432031, г. Ульяновск, проезд Заводской, 27А	53-86-56
		53-83-27
		<a href="mailto:dshi.v2@mail.ru">dshi.v2@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В.Варламова	432028, г. Ульяновск, проспект 50-летия ВЛКСМ, 19	58-30-27
		58-30-26
		<a href="mailto:480720@mail.ru">480720@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 4	432012, г. Ульяновск, проспект Гая, 6	35-80-15
		35-80-31
		<a href="mailto:dshi.4016@yandex.ru">dshi.4016@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени М.А.Балакирева	432010, г. Ульяновск, ул. Тельмана, 16	52-44-20
		52-43-63
	*432010, г. Ульяновск, ул. Менделеева, 8	*52-62-39
		<a href="mailto:5arts@mail.ru">5arts@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 6	432029, г. Ульяновск, ул. Камышинская, 17, корпус 1	58-73-30
		58-73-31
		58-73-29
		58-53-24
		<a href="mailto:udshi_6@mail.ru">udshi_6@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 7	432017, г. Ульяновск, ул. Александра Матросова, 11	58-82-16
		58-81-85
		58-82-15
		58-82-14
		<a href="mailto:7dshi@mail.ru">7dshi@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 8	432072, г. Ульяновск, проспект Врача Сурова, 13	25-74-58
		25-74-68
		56-00-84
		<a href="mailto:dshi8_73@mail.ru">dshi8_73@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств №10	432072, г. Ульяновск, ул. 40-летия Победы, 28	54-58-79
		50-10-45
		20-29-68
		<a href="mailto:artschool10-uln@yandex.ru">artschool10-uln@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	432027, г. Ульяновск, ул. Симбирская, 44	46-35-22
		58-53-46

образования искусств № 12	Детская школа	*432071, г. Ульяновск, пр-т Нариманова,13	*46-05-74
			<a href="mailto:dshi_12_73@mail.ru">dshi_12_73@mail.ru</a>
Муниципальное учреждение образования искусств № 13	бюджетное дополнительного Детская школа	432034, г.Ульяновск, Московское шоссе, 53	58-44-21
			58-44-23
			58-84-94
			<a href="mailto:dshi451932@mail.ru">dshi451932@mail.ru</a>
Муниципальное учреждение образования художественная школа»	бюджетное дополнительного «Детская	432017, г. Ульяновск, ул.Ленина,92	58-63-48
			58-63-49
			<a href="mailto:dhsh76@mail.ru">dhsh76@mail.ru</a>

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся по дополнительной(ым) общеразвивающей(им) программ(е)ам: \_\_\_\_\_ (наименование программы)

**Фамилия ребёнка** \_\_\_\_\_ (печатные буквы)

**Имя** \_\_\_\_\_ **Отчество** \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Музыкальная подготовка \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ образовательной организации, в которой учится (д/сад) \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый и служебный телефоны \_\_\_\_\_

email (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый и служебный телефоны \_\_\_\_\_

email (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

- с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) ознакомлен \_\_\_\_\_ и соглас \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

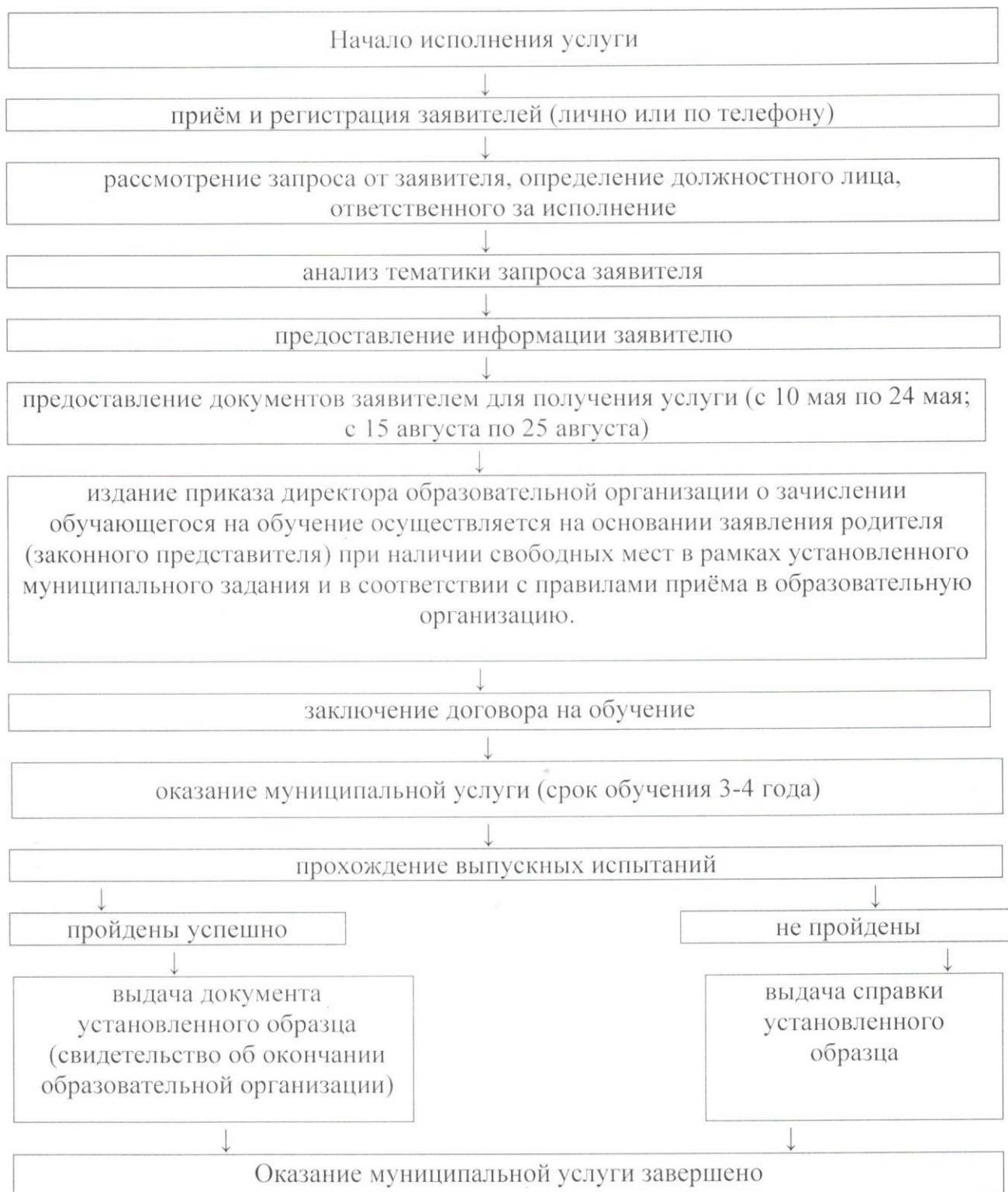
- с Порядком приёма на обучение в МБУ ДО ДШИ \_\_\_\_\_ ознакомл \_\_\_\_\_ и соглас \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

- с общеразвивающими программами, реализуемыми в МБУ ДО ДШИ \_\_\_\_\_ ознакомл \_\_\_\_\_ и соглас \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

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



**ДОГОВОР N \_\_**  
**об образовании на обучение по дополнительным**  
**общеразвивающим программам**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)  
осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная  
организация) на основании лицензии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной \_\_\_\_\_,  
(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение  
<1>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение<2> /наименование организации с указанием  
должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов,  
подтверждающих полномочия указанного лица<3>)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» <4> и

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем \_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» <5> (ненужное вычеркнуть), совместно  
именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по  
предоставлению \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеразвивающей программы, форма обучения, вид, уровень и (или)  
направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или)  
направленности)

в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и  
образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания  
Договора составляет \_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе  
ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного  
прохождения итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ об образовании или документ об обучении<6>)

**II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать



системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### **III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приёма, в качестве

---

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

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

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### **V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.2.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.2.2. Расторгнуть Договор.

## VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

## VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик<7>	Обучающийся<8>
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____ (дата рождения) *	_____ (дата рождения)
_____ (место нахождения)	_____ (место нахождения/адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон)	_____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон)
_____ МП (подпись)	_____ МП (подпись)	_____ (подпись)

-----  
<1> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

<2> В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

<3> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<4> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет.

<5> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

<6> Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

<7> В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется.

<8> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

---