

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр детского творчества»  
Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан



Принято на  
общем собрании  
МБУДО «Центр детского творчества»  
Протокол  
№ 4 от 9.07. 2018 г.

Введено в действие  
приказом директора  
№ 100 от 11.07. 2018 г.

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги

с.Тюлячи

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Учреждение, оказывающие муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

1.3. Предоставление гражданам дополнительного образования осуществляется по следующим направлениям: технической, естественнонаучной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации 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»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам, утвержденное приказом МО и Н РФ от 29.08.2013 № 1008;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 04.07.2014 N 41, Введены в действие: 14.10.14 г;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Концепция развития дополнительного образования детей от 04.09.2014 №1726-р;
- Конституция Республики Татарстан;
- Закон Республики Татарстан «Об образовании»;

- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2005 № 597 - «О привлечении внебюджетных средств на развитие и укрепление материально-технической базы бюджетных учреждений дополнительного образования детей»;
- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.06.2009 № 446 «О Порядке проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг установленным стандартам качества государственных услуг Республики Татарстан»;
- постановление Кабинета Министров РТ от 19.07.2010 №573 «О стандартах качества государственной услуги по предоставлению дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения»;
- приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15.09.2009 № 1803/08 «Об утверждении типовых критериев оценки эффективности деятельности работников муниципальных бюджетных учреждений образования»;
- приказ Министерства образования и Науки Республики Татарстан от 20.03.2014г. № 1465/14 «Модельный стандарт качества муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детей в многопрофильных организациях дополнительного образования детей»
- устав МБУДО «ЦДТ»;
- локальные акты МБУДО «ЦДТ», регламентирующие образовательную деятельность;
- настоящий регламент;
- иные нормативные правовые акты, установленные правила и нормы по вопросам предоставления услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте до 18 лет

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан либо сами совершеннолетние граждане.

1.6. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам дополнительного образования оказывается бесплатно.

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;
- прием заявлений и документов от заявителей для зачисления в учреждение дополнительного образования;
- издание приказа руководителя учреждения о зачислении граждан в учреждение дополнительного образования;
- предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1.8. Результатом оказания муниципальной услуги является получение гражданами дополнительного образования.

1.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги возложен на отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

## **II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦДТ».

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об оказании муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «ЦДТ».

2.1.4. Для получения информации о предоставлении гражданам дополнительного образования в МБУДО «ЦДТ» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в учреждение дополнительного образования: 422080, с.Тюлячи, ул.Кирова, д.1, тел.2-14-87, sdt\_07@mail.ru (адрес, номер телефона, электронный адрес указаны на сайте учреждения). Режим работы администрации учреждения дополнительного образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, (в предпраздничные дни с 8.00 до 15.00), суббота, воскресенье - выходной день;

- в отдел образования Тюлячинского муниципального района (422080, с.Тюлячи, ул. Б.Нагорная, 42, тел./факс: 2-12-67, e-mail: roo\_tuliachi@mail.ru). Режим работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 (в предпраздничные дни с 8.00 до 15.00), обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МБУДО «ЦДТ», а также отдела образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- при 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 личном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ), сайта учреждения.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте МБУДО «ЦДТ», использования информационных стендов, размещающихся в МБУДО «ЦДТ».

2.1.12. Информационные стены в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, информация на официальном сайте содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- режим работы учреждения;
- краткая информация об администрации учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема директором учреждения родителей обучающихся граждан

2.1.13. Обязанности должностных лиц учреждения дополнительного образования детей, отдела образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке оказания муниципальной услуги по телефону

сотрудник отдела образования, а также работник МБУДО «ЦДТ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

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

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

## 2.3. Требования к организации образовательного процесса.

2.3.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе МБУДО «ЦДТ», имеющего лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3.2. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.

2.3.3. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора образовательной программы родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан либо совершеннолетними гражданами.

2.3.4. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется с 1 июня по 15 сентября в соответствии с Уставом учреждения и в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.3.5. Подача заявления возможна в течение учебного года при наличии мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.3.6. Зачисление в учреждение дополнительного образования производится на основании приказа руководителя учреждения при предоставлении необходимого пакета документов:

- заявление о приеме в МБУДО « ЦДТ»

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка при зачислении в спортивные и туристические объединения

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта.

2.3.7. В период обучения по программам дополнительного образования учащийся имеет право посещать несколько детских объединений, переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.3.8. Перевод воспитанника из одного объединения в другое осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании заявления.

2.3.9. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, учебные нагрузки определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.4.3172-14)

## 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст гражданина не соответствует указанному в п.1.5.

- отсутствие мест в учреждении.

## 2.5. Приостановление муниципальной услуги:

- наличие соответствующего заявления от заявителя

- медицинские противопоказания.

## **III .Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация о приеме в МБУДО « ЦДТ»;

- проверка пакета документов сотрудником учреждения;

- подписание приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования детей руководителем учреждения;

## 3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Сотрудник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования производит прием от граждан пакета документов, необходимых для зачисления, в соответствии с п.2.3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник учреждения:

- фиксирует поступившее заявление в Электронном образовании учреждения и документы в день его получения;
- проводит проверку документов и заявления;
- знакомит родителей (законных представителей) либо совершеннолетних граждан с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования или подготовки сообщения об отказе.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.3. Издание приказа о зачислении в учреждение дополнительного образования.

3.3.1. Ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель учреждения издает приказ о зачислении учащихся в учреждение дополнительного образования на текущий учебный год.

3.3.2. В соответствии с перечнем оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в п.2.4, руководитель учреждения готовит заявителю сообщение об отказе в предоставлении дополнительного образования.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель учреждения дополнительного образования.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится отделом образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на учебный год.

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

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.3.1. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.3.2. Результаты проверки исполнения муниципальной услуги по предоставлению гражданам дополнительного образования доводятся до учреждения в письменной форме.

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

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента руководителю, сотруднику МБУДО «ЦДТ»;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в отдел образования (лично на приеме или по почте);
- в судебном порядке.

5.2. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это руководителю, сотруднику учреждения, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено по отношению к заявителю.

При невозможности, отказе или неспособности руководителя, сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устраниТЬ допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3. Жалоба подается в канцелярию отдела образования на имя Начальника отдела образования.

5.4. Письменные жалобы регистрируются в отделе образования в день поступления жалобы и передаются начальнику отдела образования на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

5.5. Начальник отдела образования рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, передает для осуществления проверочных действий либо принимает иное решение по жалобе.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

5.6. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.7. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет отделу образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований.

5.8. На основании данных отчета руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, отдел образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.9. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лице, направившего обращение.

5.10. По результатам осуществления проверочных действий отдел образования:

- а) готовит соответствующий акт проверки учреждения, допустившего нарушение;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, его руководителю.

5.11. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с

момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.13. К ответственности за нарушение требований Регламента руководитель учреждения, оказывающий услугу, может быть привлечен по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

5.14. Гражданином могут быть оспорены решения, действия (бездействия) начальника отдела образования в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения МБУДО «ЦДТ».
- 6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.