

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детская школа искусств»  
Тюлячинского муниципального района  
Республики Татарстан



Утверждаю  
Директор ДШИ  
Н.К.Галимзянова  
«27» марта 2019г.

Принят на педсовете  
Протокол № 8 от 25.03.19

Согласовано с родительским комитетом  
Протокол № 1 от 22.03.19

Введено в действие  
приказом директора №9  
от 27.03.19

Административный регламент  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования  
детям и взрослым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств»  
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

с. Тюлячи

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и взрослым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» 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, оказывающее муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Предоставление гражданам дополнительного образования осуществляется по следующим направлениям: **художественной**.

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;
- 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 МБУ ДО «ДШИ»;
- локальные акты МБУ ДО «ДШИ», 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 от 6 и старше лет (возраст определен Уставом учреждения).

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 культуры 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 «ДШИ».

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 «ДШИ».

2.1.4. Для получения информации о предоставлении гражданам дополнительного образования в МБУ ДО «ДШИ» заинтересованные лица вправе обратиться:

- в учреждение дополнительного образования: 422080, с.Тюлячи, ул.Ленина, д.31, тел.2-15-01, dschi@mail.ru (адрес, номер телефона, электронный адрес указаны на сайте учреждения). Режим работы администрации учреждения дополнительного образования: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, (в предпраздничные дни с 8.00 до 15.00), суббота, воскресенье - выходной день;
- в отдел культуры Тюлячинского муниципального района (422080, с.Тюлячи, ул. Белова д.5, тел./факс: 2-19-07, e-mail: Отдел культуры <otdel.kultury.13@mail.ru>). Режим работы

отдела культуры: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 (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 МБУ ДО «ДШИ», а также отдела культуры 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 культуры 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 МБУ ДО «ДШИ», использования информационных стендов, размещающихся в МБУ ДО «ДШИ».

2.1.12. Информационные стенды 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 культуры 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 культуры, а также работник МБУ ДО «ДШИ», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела культуры или наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования.

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.

2.3. Требования к организации образовательного процесса.

2.3.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе МБУ ДО «ДШИ», 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.

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 01 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.

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

- заявление о приеме в МБУ ДО «ДШИ»;
- 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 отделений школы, переходить из одного отделения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.3.8. Перевод учащегося из одного отделения 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 МБУ ДО «ДШИ»;
- 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 5 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 культуры.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры 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 МБУ ДО «ДШИ»;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в отдел культуры (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 культуры на имя Начальника отдела культуры.

5.4. Письменные жалобы регистрируются в отделе культуры в день поступления жалобы и передаются начальнику отдела культуры 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 культуры 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;
- предоставляет отделу культуры 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 культуры 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 лица, направившего обращение.

5.10. По результатам осуществления проверочных действий отдел культуры:

- 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 культуры 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 культуры 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 МБУ ДО «ДШИ».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



