

Принято на общем собрании  
ГБУ ДО «РДЮСАШ»  
Протокол №1 от 15.04.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО «РДЮСАШ»  
Ф.И. Сафиуллина  
« 15 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



**Административный регламент по оказанию государственную услуги  
«Предоставление дополнительного образования в государственном  
бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская  
детско-юношеская спортивно-адаптивная школа»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент по оказанию государственной услуги «Предоставление дополнительного образования в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования РДЮСАШ 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 государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при оказании государственной услуги.
- 1.2. Учреждение, оказывающие государственной услугу - государственной бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа».
- 1.3. Предоставление гражданам дополнительного образования осуществляется по физкультурно-спортивному направлению.
- 1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание государственной 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 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
  - 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»;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом МО и Н РФ от 26.06.2012 № 504;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (СанПиН 2.4.4.1251-03), утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования к безопасности потребителей»;
- Конституция Республики Татарстан;
- Закон Республики Татарстан от 19.10.1993 № 1982-ХП «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»;
- устав государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа»;
- локальные акты государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа», регламентирующие образовательную деятельность;
- настоящий регламент;
- иные нормативные правовые акты, установленные правила и нормы по вопросам предоставления услуги.

1.5. Получателями государственной услуги являются граждане в возрасте от 7 лет.

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

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

1.7. Предоставление государственной 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;
- предоставление гражданам дополнительного образования и обеспечение условий для организации образовательного процесса;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

1.9. Контроль за оказанием государственной услуги возложен на Министерство по делам молодежи и спорту Республики Татарстан.

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

2.1. Порядок информирования о правилах оказания государственной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов государственной бюджетного учреждения дополнительного образования РДЮСАШ.

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

2.1.3. Информационное обеспечение по оказанию государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа».

2.1.4. Для получения информации о предоставлении гражданам дополнительного образования в ГБУ ДО РДЮСАШ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в учреждение дополнительного образования (420094, РТ г.Казань. ул.Сибгата Хакима, д.70, 8(843) 294-65-20, rdusash@mail.ru). Режим работы администрации учреждений дополнительного образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00), обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной день;

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 ГБУ ДО РДЮСАШ:

- 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 МДМиС РТ 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).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте ГБУ ДО РДЮСАШ использования информационных стендов, размещающихся в ГБУ ДО РДЮСАШ.

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

- сведения об учредителе (Ф.И.О. министра по делам молодежи и спорту РТ, контактные телефоны, электронный адрес;
- 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 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 государственной услуги по телефону сотрудник ГБУ ДО РДЮСАШ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название наименование государственного бюджетного образовательного учреждения.

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 государственной услуги.

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

2.3. Требования к организации образовательного процесса.

2.3.1. Предоставление дополнительного образования осуществляется на базе ГБУ ДО РДЮСАШ, имеющего лицензию на право ведения образовательной деятельности.



2.3.2. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется учебным планом, дополнительными образовательными программами.

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 осуществляется с 1 июня по 15 сентября в соответствии с локальными актами 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 производится на основании приказа руководителя учреждения при предоставлении необходимого пакета документов:

- заявление о приеме в ГБУ ДО РДЮСАШ;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении.

2.3.7. Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем воспитанников, учебные нагрузки определяются локальными актами 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 2.4.1.1249-03)

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- возраст гражданина не соответствует указанному в п.1.5.
- отсутствие мест в учреждении.

2.5. Приостановление государственной услуги:

- наличие соответствующего заявления от заявителя
- медицинские противопоказания.

### **III .Административные процедуры.**

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

- прием и регистрация о приеме в ГБУ ДО «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа»;
- 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 учреждения 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 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 воспитанников в учреждение на текущий учебный год.

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги проводится МДМиС РТ.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МДМиС РТ.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МДМиС РТ 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 трех 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 государственной 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 государственной услуги.**



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

- указания на нарушение требований Регламента руководителю, сотруднику;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в МДМиС РТ (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 МДМиС РТ на имя министра.

5.4. Письменные жалобы регистрируются в МДМиС РТ в день поступления жалобы и передаются министру 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. Министр рассматривает поданную жалобу и 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 министерству 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 государственную услугу, МДМиС РТ 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 министерство:

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 министром 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) министра 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 ГБУ ДО «Республиканская детско-юношеская спортивно-адаптивная школа».

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