Приложение 2
к приказу МКУ «УКСиМП»
от 07.12.2023 № 158

Стандарт качества муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств»

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование услуги	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств
2.	Наименование организаций, оказывающих муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Стрежевой (далее - Школа)
3.	Описание потребителей услуги	Дети в возрасте от 6,5 до 18 лет вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств
4.	Сфера применения стандарта качества услуги	Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной услуги действует в области дополнительного образования детей в сфере культуры и распространяет свое действие на муниципальные услуги, оказываемые на основе муниципального задания Школы и финансируемые из средств бюджета городского округа Стрежевой
5.	Основные понятия, используемые в стандарте качества услуги	**муниципальные услуги** – услуги, оказываемые в соответствии с муниципальным заданием муниципальными бюджетными учреждениями (далее – исполнителями); **стандарт качества предоставления муниципальных услуг (далее – стандарт)** – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах потребителей муниципальных услуг, минимальные требования к оказанию услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления муниципальной услуги; **дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования; **получатели услуги** – учащиеся Школы; **исполнитель муниципальной услуги** (далее - исполнитель услуги) - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (Школа); **муниципальное задание** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной услуги;

		качество услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя услуги.
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления услуги	– Конституция Российской Федерации; – Конвенция о правах ребенка; – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Трудовой кодекс Российской Федерации; – Гражданский кодекс Российской Федерации; – Бюджетный кодекс Российской Федерации; – Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»; – Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; – Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; – Федеральный закон от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; – Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; – Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» – Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»; – Приказ Минкультуры России от 02.06.2021 N 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»; – Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н «Об

		утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых». – Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» – Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; – Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области искусства и сроку обучения по этой программе (для каждой ДПП, реализуемой в Школе); – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145); – Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (утверждено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 №86) – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н; – Правила пожарной безопасности в Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 – Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479«Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
7.	Перечень основных требований к исполнителям услуги, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание услуги, к порядку (процедуре) оказания услуги	
7.1.	Основные требования к исполнителю услуги	
7.1.1.	Требования к наличию лицензий, сертификатов (при наличии специальных требований)	Школа должна иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности.
7.1.2.	Требования к месту расположения исполнителя услуги с учетом ее транспортной и пешеходной доступности	Школа оказывает муниципальную услугу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей услуги.

7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя услуги	Обучение в Школе ведется в очной форме. Школа ежегодно составляет календарные учебные графики по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее ДПП) на очередной учебный год. Календарные учебные графики по ДПП являются круглогодичными и включают в себя количество недель аудиторных занятий, время, предусмотренное для промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации, и каникулы, которые являются плановыми перерывами при получении образования для отдыха детей и иных социальных целей. Учебный год в Школе начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению учредителя. Школа составляет расписание учебных занятий из расчета 6 дней в неделю (воскресенье – выходной день) с указанием последовательности и количества уроков. Начало учебных занятий – не ранее 08.00 часов; завершение занятий – не позднее 20.00, для учащихся старше 16 лет – не позднее 21.00. Продолжительность занятия без перерыва составляет не более 45 минут. Между занятиями организуются перерывы длительностью 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений. Максимальная аудиторная учебная нагрузка по всем учебным предметам учебного плана не должна превышать 14 часов в неделю. Максимальный объем времени, предусмотренный для внеаудиторной (самостоятельной) работы не должен превышать 10 часов. В Школе в течение учебного года предусматриваются каникулы для учащихся с первого по выпускной классы, осваивающих ДПП, в объеме не менее 4 недель. В первом классе по ДПП с 8-летним сроком обучения устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме не менее 8 и не более 13 недель в соответствии с ФГТ, за исключением последнего года обучения. Внеурочные, культурно-массовые мероприятия по плану работы Школы могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время. Режим работы приёмной Школы устанавливается согласно режиму работы представителей администрации и секретаря учебной части. Директор Школы осуществляет личный прием граждан в соответствии с графиком приема. Информация о дне, часах приема должна быть доступной для граждан (размещается в фойе и на официальном сайте Школы).

7.1.4.	Требования к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.)), удовлетворение требованиям строительных и санитарно – гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, требования к материально – техническому обеспечению предоставления услуги (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления услуги)	Школа должна размещаться в специально предназначенных или приспособленных зданиях (этажность не более 3 этажей), доступных для посетителей, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечиваться необходимой для оказания услуг материально-технической базой, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации. Школа должна отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; быть защищенной от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией. Для оказания услуг в Школе должны быть предусмотрены следующие помещения: – помещения, в которых организуются обучающие занятия; – иные помещения, которые могут быть использованы для непосредственного оказания услуг; – вспомогательные (служебные) и технические помещения; – фойе; – гардероб; – санитарные узлы. В помещениях Школы необходимо поддерживать порядок и чистоту, соблюдать режим проветривания в соответствии с санитарными нормами, соблюдать санитарные требования к профилактике заболеваний. Школа должна быть оснащена исправным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям технических стандартов и обеспечивающими надлежащее качество оказываемых услуг. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту). Школа ежегодно обновляет дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги	Школа должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	Каждый специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен иметь профильное среднее профессиональное или высшее образование либо непрофильное среднее профессиональное или высшее образование и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности). Каждый специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных услуг. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки или повышения квалификации. Аттестация работников, не относящихся к категории педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемой Школой. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемой Школой. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Работники Школы должны: – обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей услуги; – обеспечивать сохранность имущества получателей услуги; – соблюдать правила эксплуатации инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи; – знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала; – уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги и так далее).
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья	Работники Школы должны быть доброжелательными, вежливыми, компетентными, иметь опрятный внешний вид и быть годными по состоянию здоровья к выполнению возложенных на них трудовых обязанностей. Работники Школы ни при каких обстоятельствах не должны повышать голос на учащихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия. Внешний вид должен соответствовать статусу Школы, одежда должна быть чистой и аккуратной.

		Работники Школы должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год. К педагогической деятельности не допускаются лица: – лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; – имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; – имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; – признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; – имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
7.3.	Основные требования к порядку (процедуре) предоставления услуги.	
7.3.1.	Порядок предоставления информации об услуге исполнителем услуги	Информация о деятельности Школы, о порядке и правилах предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещении Школы, обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. Школа размещает информацию на официальном сайте Школы, информация обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год. Отчет о результатах самообследования – 1 раз в год, до 20 апреля года, следующего за отчетным. Родительские собрания – по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в полгода. Информацию по запросам готовят должностные лица в пределах своих должностных обязанностей, либо лица, определяемые директором Школы.

7.3.2.	Очередность предоставления услуги (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления услуги (применяется при возникновении очерёдности предоставления услуги)	Поступление новых учащихся на очередной учебный год в Школу осуществляется в соответствии с Правилами приема и планом набора. Планы набора утверждаются на каждый учебный год. Очередность зачисления на ДПП определяется по результатам индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные. Граждане, проходившие обучение ранее в другой ДМШ, ДШИ, ДХШ, могут быть приняты в Школу при наличии свободных мест; в случае отсутствия свободных мест Школа предлагает родителю (законному представителю) поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности, или осуществить переход на другую образовательную программу.
7.3.3	Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов	Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
7.3.4.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	– Заявление от родителя (законного представителя); – копия паспорта родителя (законного представителя); – копия свидетельства о рождении ребёнка; – 1 фотография 3х4. Граждане, проходившие обучение ранее в другой детской школе искусств, предоставляют также: – справку о годовых оценках за предшествующий период обучения, – индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкальных отделений).
7.3.5.	Состав и	**1. При приёме документов.** При обращении в Школу родители

	последовательность действий потребителя услуги и исполнителя услуги	(законные представители) потенциального потребителя знакомятся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами. Исполнитель принимает документы потребителя и регистрирует заявление в специальном журнале и информирует о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора. **2. При проведении индивидуального отбора**. Школа организует работу комиссии по отбору детей для освоения ДПП. Проведение отбора проводится в индивидуальном порядке. Результаты отбора и проверки способностей объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора и проверки способностей. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга. **3. При зачислении в контингент учащихся.** Право на получение услуги получают дети, зачисленные приказом директора Школы. **4. При осуществлении образовательного процесса в течение нормативного срока освоения образовательной программы.** Школа обязана сделать доступной для получателей услуги контактную информацию о Школе (полный список телефонных номеров, web-адрес, электронные адреса, факс (при наличии). Школа должна разработать и за неделю до начала учебного года представить для обозрения получателей услуги годовой календарный учебный график, расписание занятий. Об изменениях в годовом календарном учебном графике Школа должна уведомить получателей услуги не менее чем за две недели до вступления в силу этих изменений. Об изменениях в расписании занятий Школа должна уведомить получателей услуги не менее чем за один день до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания на информационном стенде Школы уведомления о предстоящих изменениях). Педагогические работники Школы должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы получателей услуги, касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения. В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники Школы должны проводить родительское собрание для каждой из групп обучения не реже одного раза в полугодие. Школа обязана предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с оценками учащегося, предоставлять информацию его поведении, количестве и датах пропущенных занятий. **5. При проведении итоговой аттестации учащихся.** Сроки проведения итоговой аттестации утверждаются приказом директора Школы. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до

		проведения первого выпускного экзамена. Результаты выпускных экзаменов объявляются учащимся в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий. **6. При отчислении из Школы:** – В связи с получением образования (завершением освоения образовательной программы) выпускнику вручается свидетельство установленного образца. – В случае прекращения отношений между Школой и родителями учащегося по инициативе родителей (законных представителей), родители (законные представители) обязаны лично письменно уведомить администрацию Школы о своих намерениях с указанием причин и обстоятельств принятого решения. – В случае прекращения отношений между Школой и родителями учащегося по инициативе школы, Школа направляет письменное уведомление родителям (законным представителям) учащегося с указанием причин и обстоятельств принятого решения.
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	– Школа не реализует образовательные программы по заявленному направлению, – нет вакантных мест, – получатель не подходит по возрасту для обучения в Школе по выбранной образовательной программе, – в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению.
7.3.7.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Услуга предоставляется бесплатно.

7.3.8.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
7.3.9.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется в день подачи документов.
7.3.10.	Требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности предоставления услуги	Показатели, характеризующие объем услуг, устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Школы. Содержание услуги: – проведение индивидуальных и (или) групповых занятий по расписанию в соответствии с учебным планом, – проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, – осуществление творческой деятельности (участие в лекториях, концертах, конкурсах, выставках, фестивалях), – осуществление воспитательной и внеклассной работы (родительские собрания, беседы, классные часы, творческие встречи, экскурсии и т.д.), – проведение итоговой аттестации. Продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется нормативными сроками освоения реализуемых образовательных программ. Работа в течение учебного года проводится в соответствии с планами работы Школы, годовым календарным учебным графиком.
7.3.11.	Требования к сроку предоставления услуги, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления получателя услуги в Школу до его отчисления.
7.3.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	– завершение процедуры ликвидации Школы по решению учредителя; – наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан; – отсутствие необходимых документов; – несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; – нарушение получателем услуги требований к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, правил общественного порядка;

		– наличие у получателя услуг признаков состояния опьянения, отражающихся на его внешнем виде, поведении.
7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель услуги	Результатом освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств является приобретение получателями услуги определенных знаний, умений и навыков, описание которых приведено в каждой конкретной программе в соответствии с Федеральными государственными требованиями.
7.3.14.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показатели доступности муниципальной услуги: – равные права и возможности при получении муниципальной услуги; – общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для получателей (на официальном сайте школы, в СМИ, на информационном стенде Школы, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи); – размещение зданий Школы с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 10 минут, за которое получатель услуг может добраться до здания, используемого Школой от ближайшего остановочного пункта); – режим работы Школы обеспечивает возможность подачи получателем услуги запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня; – возможность выбора способа обращения (при личном обращении, по электронной почте). Показатели, характеризующие качество услуг устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Школы.
7.3.15.	Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение стандарта качества услуги	Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке. В случае, если получатель услуги не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к директору Школы. Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: – письменно на имя директора Школы по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова, 45, – по адресу электронной почты: dshi@admstrj.tomsk.ru, – по телефону 5-24-74, – обратиться лично. Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения Школы, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: – письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, – по адресу электронной почты: uksmp@admstrj.tomsk.ru, – по телефону 5-30-46, – обратиться лично. Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием получателей,

		обратившихся с жалобой, в соответствии с действующим Порядком организации личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в Школу (Учредителю). Обращения, поступившие в Школу (Учредителю) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассмотрение обращения может сопровождаться выездом на место. Рассмотрение обращения, подготовку проекта ответа и направление ответа осуществляют: – должностные лица Школы, назначенные директором Школы; – должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя. Срок рассмотрения письменного обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если в письменном или устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы или Учредителя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Школы (Учредителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Школу (Учредителю). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
7.3.16.	Порядок контроля предоставления услуги	Контроль за оказанием услуг, в том числе за соблюдением настоящего Стандарта осуществляется: – директором Школы путем проведения внутреннего контроля; – руководителем Учредителя путем проведения внешнего контроля. Внешний контроль организуется руководителем Учредителя в следующих формах: а) рассмотрение отчетов Школы о выполнении муниципального задания; б) проведение плановых и внеплановых проверок оказания услуг Школой, в том числе соблюдения настоящего Стандарта (далее - проверки); в) проведение финансового контроля. Камеральные проверки осуществляются без выезда в Школу (на основе представленных или (и) имеющихся у Учредителя документов) или с выездом (по месту фактического оказания услуг). О проведении проверки издается приказ руководителя Учредителя.

		Плановые проверки (комплексные, тематические) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Учредителя. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок, на основании приказа руководителя Учредителя о проведении внеплановой проверки.