Приложение 1
к приказу МКУ «УКСиМП»
от 01.02.2016 № 8

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

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование услуги	Реализация дополнительных общеразвивающих 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 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 (общеразвивающие программы художественного и музыкального отделения)
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»; – 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»; – Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (далее СанПиН); – Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. N 966 «О лицензировании образовательной деятельности»; – Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; – Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; – Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; – Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»
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	Школа должна иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности. Школа должна иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений,

	требований)	связанных с массовым пребыванием людей.
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.
7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя услуги	Школа ежегодно составляет календарный учебный график (на очередной учебный год). 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. 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 из расчета 5 дней в неделю (суббота, воскресенье – выходные дни). 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	– Этажность зданий не может превышать трех этажей. – Помещения для пребывания детей должны размещаться только в наземных этажах зданий. – В случае, если здание имеет более двух этажей, группы (классы) детей младших возрастов должны размещаться не выше второго этажа. – Этажи и помещения, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов. – Школа должна обеспечить свободные пути эвакуации учащихся, сотрудников и иных лиц. – В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры. – Расстановка мебели и оборудования в учебных и других помещениях не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. – В помещениях Школы должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. – В помещениях для занятий изобразительным искусством,

	оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления услуги)	скульптурой должны быть установлены раковины с подводкой воды. – Помещения мастерских масляной живописи должны иметь площадь не менее 4,8 кв. метра на одного учащегося, мастерских акварельной живописи и рисунка – не менее 4,0 кв. метра на одного учащегося, мастерских скульптуры – не менее 3,6 кв. метра на одного учащегося. – Помещения для индивидуальных занятий на музыкальных инструментах должны иметь площадь не менее 12 кв. метра; для занятий хора и оркестра – не менее 2 кв. метра на одного человека. – Помещения для теоретических занятий предусматривают площадь не менее 2 кв.метра на одного учащегося. – Основные помещения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть умывальные, уборные, кладовые и складские помещения. – Светопроемы учебных помещений должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи и/или тканевыми шторами. – В помещениях на рабочих местах при организации искусственного освещения обеспечиваются уровни освещенности люминесцентными лампами: o в учебных помещениях для теоретических занятий 300-500 лк, o в изостудиях, мастерских живописи, рисунка. скульптуры 300-500 лк, o в помещениях для музыкальных занятий 300 лк. – К началу работы (началу смены) полы в административных, учебных, учебно-вспомогательных помещениях, коридорах, холлах должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей. – Школа должна обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых. – В коридорах и помещениях для занятий ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу. – В учебных помещениях не должны размещаться предметы, не предназначенные для обеспечения учебного процесса. – Здания должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения. – На территориях зданий запрещается разведение костров и сжигание мусора. – Школа должна обеспечить наличие в помещении медицинской аптечки. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию. – Холлы должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами. – Здания должны быть оборудованы санузлами,

		доступными для получателей услуги. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. – В туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук. – К началу работы (началу смены) раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах. – Школа должна обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением порядка, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны. – Школа обязана обеспечить помещения мусорными ведрами или корзинами из расчета не менее одного ведра (корзины) на один учебный кабинет и не менее одного ведра (корзины) в холле. – Школа обеспечивает наличие гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы Школы. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 10 минут подряд.
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.
7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальной услуги. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Персонал должен: – 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).

		Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности – 1 раз в 5 лет или (по желанию) - в целях установления квалификационной категории. Аттестация иных специалистов и руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности – 1 раз в 5 лет.
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья	Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Персонал (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен повышать голос на учащихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу Школы, одежда должна быть чистой и аккуратной. Педагогические 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 необходимую информацию на официальном сайте Школы, информация обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год. Публичный доклад - 1 раз в год. Родительские собрания – 1 раз в полгода. Должностные лица готовят информацию по мере необходимости (по запросу).
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. Правила приема в Школу, план набора утверждаются на каждый учебный год. Очередность зачисления на общеразвивающие программы определяется по номеру заявления и дате подачи заявления. Граждане, проходившие обучение ранее в другой ДШИ, ДХШ, ДМШ, 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	– Заявление от родителя (законного представителя); – копия паспорта родителя (законного представителя); – копия свидетельства о рождении ребёнка; – 1 фотография 3х4. Граждане, проходившие обучение ранее в другой ДШИ, ДХШ, ДМШ, предоставляют также: – справку о годовых оценках за предшествующий период обучения, – индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкальных отделений).

	заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя услуги и исполнителя услуги	1. **При приёме документов.** При обращении в Школу родители (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. Исполнитель принимает решение о зачислении Потребителя. 2. **При зачислении в контингент учащихся.** Право на получение услуги получают дети, зачисленные приказом директора Школы. 3. **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 (при наличии), электронные адреса (при наличии), 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.

		4. **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. 5. **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 обучающегося 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 родителем (законным представителем) направлению, – нет вакантных мест, – ребёнок 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	Услуга предоставляется бесплатно.

	субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	
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	Определение значений показателей объема муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановые периоды осуществляется по формуле: $$V = \sum_{i=1}^{N} P_i \times t_i$$ V - объем услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в человеко-час; i - реализуемая образовательной организацией дополнительная общеобразовательная программа; N - количество реализуемых образовательной организацией дополнительных общеобразовательных программ; P_i - количество учащихся по i-й дополнительной общеобразовательной программе; t_i - объем i-й дополнительной общеобразовательной программы в часах. 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 ребенка 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 потребителем услуги требований к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, правил общественного порядка; – наличие у потребителя услуг признаков состояния опьянения, отражающихся на его внешнем виде, поведении.
7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель услуги	Результатом освоения общеразвивающих программ в области искусств является приобретение учащимися определенных знаний, умений и навыков, описание которых приведено в каждой конкретной программе.
7.3.14.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<u>Показатели доступности муниципальной услуги:</u> – 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 качества оказываемой муниципальной услуги: – степень удовлетворенности потребителей качеством предоставления услуги – не ниже 75%.
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@strj.tomsknet.ru, – по телефону 5-30-46, – обратиться лично. Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-30-46. Должностное лицо, осуществляющее запись Получателя на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. Письменное обращение Получателя услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, составляется в произвольной форме. Получатель услуги в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование Школы, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен

		быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю услуги. Если в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Школы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший обращение.
7.3.16.	Порядок контроля предоставления услуги	Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях. Школа в лице директора несет ответственность за реализацию положений настоящего Стандарта. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы Школы, в ходе плановых проверок осуществляется контроль соблюдения срока и порядка исполнения каждой административной процедуры. Проведение плановых проверок также осуществляется специалистами МКУ «УКСиМП». Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «УКСиМП», проведение внеплановых проверок - на основании поручения начальника МКУ «УКСиМП». Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, осуществляющим проверку, начальником организационно-аналитического отдела и согласовывается с начальником МКУ «УКС и МП».