|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GERB_KOG_1 |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** |
| от [Дата документа] | № [Номер документа] |

Об утверждении стандарта качества

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеобразовательных программ в

организациях дополнительного

образования»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава города Когалыма |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] |

 | Н.Н.Пальчиков |

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

|  |  |
| --- | --- |
| от [Дата документа]  | № [Номер документа] |

Стандарт качества

предоставления муниципальной услуги

"Реализация дополнительных общеобразовательных

программ в организациях дополнительного образования"

1. Общее положение

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных программ в организациях дополнительного образования" (далее - стандарт) разработан с целью:

- обеспечения всем получателям муниципальных услуг доступа к муниципальным услугам равного качества;

- повышения степени удовлетворенности получателей муниципальных услуг;

- определения объемов финансового обеспечения муниципальной услуги, необходимых для соблюдения настоящего стандарта;

- повышения эффективности деятельности муниципальных автономных учреждений дополнительного образования в городе Когалыме за счет создания системы контроля, за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателей муниципальной услуги.

2. Сведения о муниципальных организациях города Когалыма,

предоставляющих муниципальную услугу "Реализация

дополнительных общеобразовательных программ в организациях

дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга):

2.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий стандарт, является муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" города Когалыма (далее - образовательная организация).

2.2. Местонахождение, почтовый и электронный адрес образовательной организации, организующая предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств" города Когалыма (далее - МАУ "Школа искусств" адрес: 628484, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, ул. Мира, 17, тел. 20575, электронный адрес: (artschoolkogalym@mail.ru; adm-dshi@admkogalym.ru).

2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы образовательной организации размещены на сайте Администрации города Когалыма в сети "Интернет" (www.admkogalym.ru).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом города Когалыма;

- постановлением Администрации города Когалыма от 15.11.2011 №2807 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями города Когалыма";

- постановлением Администрации города Когалыма от 16.12.2014 №3223 "Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Когалыма";

- Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств" города Когалыма;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

4.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям).

4.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Образовательная организация вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Образовательная деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Информация о перечне объединений, входящих в состав образовательной организации, о наличии свободных мест и расписание занятий должны быть размещены на информационных стендах в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации, указанной в [пункте 2.2](#P51) настоящего стандарта.

4.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами образовательной организации, указанной в [пункте 2.1](#P50) настоящего стандарта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Зачисление в образовательную организацию (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании [заявлений](#P323) о зачислении, представленных в образовательные организации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Заявления о зачислении подаются родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее - заявители). При предоставлении заявлений о зачислении заявители предъявляют оригинал документа, удостоверяющего его личность.

Заявления о зачислении предоставляются в письменной или электронной форме на русском языке.

Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, подтвержденным медицинской справкой.

Особенности приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, физической культуры и спорта и их реализации регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае, если поступающий ребенок ранее обучался в других образовательных организациях, он или родители (законные представители) ребенка дополнительно могут предоставить документ, подтверждающий предшествующее обучение в других образовательных организациях по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для учащихся спортивных объединений). На основании этих документов образовательные организации решают вопрос о зачислении ребенка в объединение того или иного года обучения.

4.6. Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединения (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений о зачислении осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

Для зачисления в ранее сформированные (действующие) группы объединений на свободные места прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года.

4.7. Заявления о зачислении, поступившие в образовательную организацию, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

Прием и регистрация заявлений о зачислении осуществляется должностными лицами образовательной организации, ответственными за прием и регистрацию документов. При этом должностные лица вносят следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень представленных документов;

- подпись заявителя о сдаче документов.

Заявления о зачислении, поступившие в образовательную организацию посредством электронной почты, распечатываются должностными лицами образовательной организации на бумажном носителе и регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявлений о зачислении должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, сообщают заявителям по адресу их электронной почты или по телефону, указанных в заявлениях, номер и дату регистрации заявлений, а также день и время личного посещения образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

4.8. При наличии свободных мест в объединениях образовательной организации, на поступление в которые подавались заявления о зачислении, должностные лица, принявшие заявления, должны выдать заявителям расписку в приеме заявлений и документов и сообщить о принятии решения о зачислении ребенка (в течение 3 дней с момента принятия заявления).

4.9. При отсутствии свободных мест в объединениях какой-либо направленности образовательная организация создают очередь. При поступлении заявлений о зачислении в такие объединения должностные лица, принявшие заявления, определяют очередность для заявителей, выдают им расписку в приеме заявлений и сообщают их номер в очереди.

При появлении свободных мест в объединениях, на поступление в которые подавались заявления о зачислении, образовательная организация должна уведомить (в течение 3 дней с момента появления свободных мест) об этом заявителей в порядке очереди и сообщить день и время личного посещения заявителями образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

4.10. Прием в образовательную организацию оформляется приказом о зачислении на основании представленных в образовательную организацию заявлений и документов, указанных в [подпункте 4.5](#P89) настоящего стандарта.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации в день принятия решения о зачислении ребенка:

- во вновь формируемые (на новый учебный год) объединения не позднее 15 сентября текущего года;

- в сформированные (действующие) объединения в день рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Приказ о зачислении во вновь формируемые объединения размещается на информационных стендах в образовательной организации.

4.11. При приеме ребенка в образовательную организацию сотрудники обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему в образовательную организацию ребенку предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка, поступающего в образовательную организацию, фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. После издания приказа о зачислении ребенок получает право на обучение в образовательной организации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписанием занятий, установленными образовательной организацией.

4.13. Образовательная организация вправе отказать в доступе к муниципальной услуге исключительно в следующих случаях:

- непредоставления документов, указанных в [пункте 4.5](#P89) настоящего стандарта;

- непредоставления медицинских заключений для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;

- отсутствия свободных мест.

Отказ в доступе к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

4.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в [пункте 4.13](#P117) настоящего стандарта, по истечении трех рабочих дней заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа, подписанное руководителем образовательной организации.

4.15. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются письменные отказы заявителей, оформленные в свободной форме и предоставленные в образовательную организацию.

5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления муниципальной услуги образовательная организация должна иметь следующие документы:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности (с приложением, регламентирующим виды реализуемых дополнительных общеобразовательных программ);

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления недвижимым имуществом;

- дополнительные общеобразовательные программы;

- расписание занятий;

- учебный план;

- годовой календарный учебный график;

- штатное расписание;

- годовой план работы;

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательных организаций;

- правила, инструкции, положения.

5.2. Требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации должны соблюдаться в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

5.3. Руководитель образовательной организации является ответственным должностным лицом за организацию и полноту выполнения настоящих санитарных правил, в том числе обеспечивает:

- наличие в образовательной организации настоящих санитарных правил и доведение их содержания до работников образовательной организации;

- выполнение требований санитарных правил всеми работниками образовательной организации;

- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие медицинских книжек на всех работников образовательной организации и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, профессиональной гигиенической подготовки;

- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

5.4. Права и обязанности обучающихся как участников образовательного процесса определяются уставом образовательной организации и иными предусмотренными локальными актами образовательной организации. Права и обязанности обучающихся должны быть доведены до их сведения при поступлении в образовательную организацию.

5.5. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников образовательной организации.

5.6. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.7. Образовательная организация не должна привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренными образовательными программами.

5.8. Образовательная организация не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий и (или) выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренных учебным планом и (или) общеобразовательными программами, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

5.9. При обнаружении работниками образовательной организации случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся, драк, в которые вовлечены обучающиеся, работники образовательной организации должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

5.10. Образовательная организация не должна принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

5.11. При краткосрочном отсутствии обучающегося (менее 3-х дней пропущенных занятий подряд) педагогический работник должен допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются актированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

5.12. При получении обучающимися в ходе занятий повреждений и травм педагогические работники должны оказать им первую помощь и при необходимости доставить в медицинский пункт.

5.13. Муниципальная услуга осуществляется по дополнительным общеобразовательным программам, которые включают в себя комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы.

5.14. Дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

5.15. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

5.16. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

Численный состав объединения по интересам определяется уставом образовательной организации и не должен превышать 15 человек (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и т.п. групп).

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

5.17. Организация образовательного процесса должна предусматривать следующее:

- основной формой работы с обучающимися являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции, творческие коллективы, ансамбли, театры и другие);

- объединения могут быть одновозрастными и разновозрастными;

- количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения;

- расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;

- учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;

- оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использованием других форм (мастер-классов, творческих отчетов).

5.18. Занятия в объединениях по интересам могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

5.19. Учебные занятия по дополнительным общеобразовательным программам должны проводиться в соответствии с расписанием, составленным и утвержденным образовательной организацией самостоятельно. Расписание занятий в образовательной организации составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной нагрузке детей в общеобразовательных организациях.

5.20. Педагогические работники образовательной организации должны квалифицированно выполнять свои профессиональные и трудовые обязанности, способствовать максимальному освоению образовательных программ каждым обучающимся, выполнять установленный годовой учебный план, соблюдать режим занятий обучающихся.

5.21. Работники образовательной организации должны проявлять к обучающимся и их родителям (законным представителям) максимальную корректность, внимательность, самообладание, предусмотрительность, тактичность.

5.22. Все работники образовательной организации должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

5.23. Педагогические работники образовательной организации должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания и содержания обучающихся в образовательной организации.

5.24. Педагогические работники образовательной организации не реже одного раза в 5 лет должны повышать квалификацию на курсах переподготовки и повышения квалификации.

5.25. Информационное сопровождение деятельности образовательной организации, порядок и правила предоставления муниципальной услуги должны быть доступны населению города.

5.26. Образовательная организация должна обеспечить открытость и доступность следующей информации:

- сведения о дате создания образовательной организации;

- о структуре образовательной организации;

- о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием сроков их реализации, направленности, планируемой численности обучающихся по этим программам;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), утвержденной в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

Данная информация подлежит размещению на официальных сайтах образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению информации в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.27. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при устном обращении (по телефону).

Должностное лицо образовательной организации, принявшее звонок, должно представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации, куда поступил звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (в том числе консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 20 минут.

5.28. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан по электронной почте.

Информация направляется на электронный адрес обратившихся в ответ на их обращение, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации обращений в журнале регистрации.

5.29. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении (в устной форме).

Должностные лица образовательной организации осуществляют личный прием заявителей в течение 20 минут.

5.30. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации обращений граждан.

5.31. На информационных стендах в помещениях и на официальном сайте образовательной организации в режиме свободного доступа должна быть размещена не только информация, указанная в [пунктах 5.27](#P190), [5.28](#P194), [5.29](#P196), [5.30](#P198), [5.31](#P200), [5.32](#P213) настоящего стандарта, но и следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов для справок;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений о зачислении в образовательную организацию;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- устав образовательной организации;

- учебный план образовательной организации;

- правила приема в образовательную организацию;

- информация о наличии свободных мест в объединениях образовательной организации.

Кроме этого, на информационных стендах в образовательной организации должны быть размещены списки государственных и муниципальных органов власти и должностных лиц, осуществляющих защиту прав детей на образование, с указанием способов связи с ними.

5.32. Образовательная организация должна обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

5.33. Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть проинформированы о проведении фестивалей, концертов, выставок, конкурсов, соревнований не менее чем за 1 неделю до их проведения.

5.34. Образовательная организация не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае чрезвычайной ситуации с каждым из объединений.

5.35. Образовательная организация не должна осуществлять работы по текущему и капитальному ремонту зданий и помещений в период проведения учебных занятий.

5.36. Контроль за деятельностью образовательной организации по выполнению требований настоящего стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.37. Внутренний контроль осуществляется директором образовательной организации, его заместителем.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности образовательной организации);

б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных педагогических работников, объединений).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на педагогическом совете (методических объединениях, совещаниях при директоре), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

5.38. Внешний контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления культуры и спорта Администрации города Когалыма посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.39. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании постановления Администрации города Когалыма.

5.39.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых образовательной организацией отчетах о результатах их деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления культуры и спорта Администрации города Когалыма.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо управления культуры и спорта Администрации города Когалыма, проводящее документарную проверку, составляет акт проверки, в котором отражаются:

- оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего стандарта;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности образовательной организации.

5.39.2. Предметом выездной проверки является:

- соблюдение образовательной организацией стандарта качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания образовательной организацией муниципальной услуги.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 4 раза в год

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, настоящего стандарта;

- обнаружения в представленных образовательной организацией документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего стандарта;

- поступления от граждан жалоб по нарушению законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков управление культуры и спорта Администрации города Когалыма направляет образовательной организации в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должны исполнить его в установленные сроки и направить отчет в Управление об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае, если образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта.

6.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.

6.2. Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе выполнения муниципальной работы, отказа в выполнении муниципальной работы могут обратиться с жалобой.

6.3. Потребители могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), на электронную почту Управления (ZhukGI@admkogalym.ru), на электронную почту образовательной организации (adm-dshi@admkogalym.ru). Также жалоба может быть принята при личном приёме потребителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в образовательную организацию либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

6.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются образовательной организацией в течение 30 календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

6.6. В письменной или электронной жалобе, направляемой в адрес образовательной организации, должны указываться:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, выполняющего муниципальную работу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

6.7. Директор образовательной организации:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием потребителя, направлявшего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав потребителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Ответ на обращение подписывается директором образовательной организации или уполномоченным на рассмотрение обращения должностным лицом и направляется по адресу, указанному в обращении.

6.9. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.10. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.11. Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов образовательной организации, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, главе города Когалыма.

6.12. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами Администрации города Когалыма проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.13. Письменные жалобы рассматривает начальник Управления.

6.14. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

6.16. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 30 календарных дней со дня её регистрации.

6.17. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

7. Особенности предоставления муниципальной услуги

категории граждан с ограниченными возможностями

7.1. Муниципальная услуга может предоставляться гражданам города Когалыма с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям) при наличии специально оборудованных для данной категории граждан аудиторий, оборудования и при предоставлении родителями медицинского заключения, которое не запрещает заниматься ребенку в группе, клубе, студии, ансамбле, секции, кружке, театре и других.

7.2. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу для категории граждан с ограниченными возможностями здоровья, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий граждан.

7.3. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу для граждан с ограниченными возможностями должны создавать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями граждан в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка инвалида и инвалида.

Под специальными условиями для получения муниципальной услуги гражданам с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких граждан, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации.

7.4. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретной образовательной организации, расписании занятий и наличии свободных мест можно получить по контактным телефонам образовательной организации либо по телефонам управления культуры и спорта Администрации города Когалыма.

7.5. Муниципальная услуга детям с ограниченными возможностями здоровья может предоставляться как на базе образовательной организации, так и по месту жительства с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких учащихся.

7.6. Порядок предоставления доступа к получению муниципальной услуги осуществляется согласно [разделу 4](#P82) настоящего стандарта.

8. Ответственность за нарушение требований

настоящего стандарта

8.1. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта возлагается на должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

8.2. К ответственности за нарушение требований настоящего стандарта должностные лица образовательной организации привлекается по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта.

8.3. Должностные лица образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего стандарта.

Приложение 1

"Реализация дополнительных

общеобразовательных программ

в организациях дополнительного

образования детей"

Директору МАУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отдела (отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, улица, дом, квартира телефон

Посещает школу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс

детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

┌─┐

└─┘ медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребенка

┌─┐

└─┘ другие документы

(указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получены\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность лица, ответственного за прием документов / подпись / расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

Дата регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к стандарту качества

предоставления муниципальной услуги

"Реализация дополнительных

общеобразовательных программ

в организациях дополнительного образования"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа или организации

дополнительного образования, в которое

направляется жалоба, либо ФИО

соответствующего должностного лица,

либо должность соответствующего лица

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на нарушение требований стандарта качества

муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации дополнительного образования либо ФИО должностного лица, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить в следующей форме:

┌─┐

│ │ в письменной форме, почтой по

└─┘ адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

│ │ в форме электронного документа по адресу электронной

└─┘ почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_