



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.10.2015

№ 222

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа»

В целях организации исполнения постановления администрации Ханты-Мансийского района от 19.05.2015 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ)», повышения эффективности расходования средств бюджета Ханты-Мансийского района, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа» руководствоваться данным стандартом качества при оказании муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

И.о. главы администрации  
Ханты-Мансийского района

Т.А.Замятина

Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 06.10.2015 № 222

Стандарт качества муниципальной услуги  
«реализация дополнительных общеобразовательных  
предпрофессиональных программ»

I. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых  
применяется стандарт качества муниципальной услуги (работы)

1.1. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги «реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» (далее – Стандарт), является муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2А.

Контактная информация об Учреждении изложена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3649, «Российская газета», № 3, 05.01.1995);

Закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996);

Закон Российской Федерации от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

постановление 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» («Российская газета», № 226, 03.10.2014);

Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 – 2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р) («Собрание законодательства РФ», 01.09.2008, № 35, ст. 4069);

приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (опубликован не был);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», № 124, 01.06.2012);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы

в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», № 124, 01.06.2012);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», № 124, 01.06.2012);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств» («Российская газета», № 67, 28.03.2012);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Устав Ханты-Мансийского района (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005).

### III. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Потребителями муниципальной услуги являются жители Ханты-Мансийского района 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 (далее – Получатели).

3.2. Порядок и сроки подачи заявлений о приеме детей в Учреждение.

3.2.1. Порядок поступления детей в Учреждение регламентируется Уставом Учреждения, локальными актами, разработанными в Учреждении.

3.2.2. Прием осуществляется в соответствии с положением о правилах приема детей, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2.3. Порядок приема в Учреждение должен быть доведен до сведения детей, их родителей (законных представителей) и закреплен Уставом Учреждения.

3.2.4. О сроках начала и окончания приема заявлений можно узнать посредством ознакомления с информацией на сайте Учреждения [www.dms-hmrn.com](http://www.dms-hmrn.com), стенде объявлений или телефонного обращения в Учреждение, оказывающее услугу.

3.2.5. Родитель (законный представитель) ребенка должен подать на имя руководителя Учреждения заявление о приеме в Учреждение,

согласно приложению 2 к настоящему Стандарту. Способ подачи: факс, электронная почта, лично.

3.2.6. Заявление подается в отделение Учреждения, расположенное по месту жительства потребителя услуги (приложение 1 к настоящему Стандарту).

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги: копия паспорта родителя (законного представителя) с предоставлением оригинала для сверки;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в Учреждении по избранной специализации;

копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала для сверки;

цветная или черно-белая фотография ребенка размером 3х4 см;

академическая справка (в случае перевода).

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить на сайте Учреждения [www.dms-hmrn.com](http://www.dms-hmrn.com) или непосредственно в отделении Учреждения, расположенном по месту жительства потребителя услуги.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

3.5. Основаниями для отказа родителю (законному представителю) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредоставление полного перечня документов согласно подпункту 3.3 Стандарта;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

не представление документов о приеме в установленные сроки.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.6. Родителю (законному представителю) оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;

медицинские показания, которые не позволяют ребенку посещать Учреждение;

отсутствие академической справки в случаях перевода;

результаты приемных экзаменов (прослушивание или просмотр творческих работ) не соответствуют конкурсным требованиям с учетом их творческих и физиологических данных (на вступительном прослушивании проверяются музыкальные способности (их компоненты: память, слух, чувство ритма), физические данные.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям

не допускается.

3.7. Порядок и сроки принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе.

3.7.1. Для детей, впервые поступающих в Учреждение, проводится проверка способностей в области того или иного вида искусств на конкурсной основе. Порядок проверки способностей детей регламентирован правилами приема и порядком отбора детей, утвержденными приказом директора Учреждения. Информацию можно получить на сайте Учреждения [www.dms-hmrn.com](http://www.dms-hmrn.com) или непосредственно в отделении Учреждения, расположенном по месту жительства потребителя услуги.

3.7.2. Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора Учреждения. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты вносит в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа.

3.7.3. На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия выносит решение о соответствии ребенка конкурсным требованиям. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.7.4. Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии и представленных документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги директором Учреждения издается приказ о зачислении в Учреждение. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.7.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении можно узнать посредством ознакомления с информацией на сайте Учреждения [www.dms-hmrn.com](http://www.dms-hmrn.com), стенде объявлений или телефонного обращения в Учреждение, оказывающее услугу.

3.8. Зачисление детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании представленных документов, решения приемной комиссии, приказа руководителя Учреждения.

3.9. Зачисление в число обучающихся Учреждения переводом детей, прибывших из других музыкальных школ и школ искусств Российской Федерации, в том числе в середине учебного года, производится при наличии свободных мест без переаттестации на основании академической справки об успеваемости за предыдущее время с прежнего места обучения, составленной в свободной форме, и представленных документов.

3.10. До начала занятий родитель (законный представитель) ребенка,

успешно прошедшего приемные испытания, должен лично явиться в Учреждение для подписания договора на оказание услуги. После заключения двухстороннего договора и зачисления приказом директора школы в контингент обучающихся дети получают право на получение образовательной услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами базового уровня и расписанием занятий данного Учреждения.

3.11. Результат предоставления муниципальной услуги:

обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации;

получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

#### IV. Требования к порядку оказания услуги (выполнения работы), доступности и качеству предоставления муниципальной услуги (работы)

4.1. Общие требования к процессу оказания услуги (выполнения работы).

4.1.1. Учреждение должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг.

4.1.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения. Начало занятий должно быть не ранее 09 час. 00 мин., а их окончание – не позднее 20 час. 00 мин.

4.1.3. Занятия детей в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

4.1.4. Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

4.1.5. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.2. Услуга оказывается потребителям в очной форме. Обучающиеся осваивают дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусства «фортепиано» и «народные инструменты».

4.3. Содержание предоставляемой муниципальной услуги:

реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ;

предоставление условий для индивидуального развития одаренных детей и ранней профессиональной ориентации;

проведение мероприятий (олимпиад, фестивалей, мастер-классов, конференций, концертов, конкурсов, выставок и т.д.);

организация участия обучающихся в региональных, окружных, российских и международных конкурсах, фестивалях и других значимых мероприятиях по направлениям образования;

предоставление музыкальных инструментов;

предоставление доступа к информационным образовательным ресурсам (библиотека, медиатека и другие);

обеспечение безопасности Получателей во время оказания услуги.

4.4. Услуга оказывается на бесплатной основе.

4.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

4.5.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для Получателей, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, соответствовать требованиям пожарной безопасности.

4.5.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников Учреждения, получателей услуг и предоставление услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.5.3. Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Этажность зданий не может быть более 4 этажей.

4.5.4. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими качество предоставляемых услуг.

4.5.5. Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

4.6. Требования к квалификации персонала Учреждения.

4.6.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

4.6.2. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

4.6.3. Учреждение должно обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Учреждения, или наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

4.6.4. На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников Учреждения в целях соблюдения безопасности учащихся.

4.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы).

4.7.1. Размещение в доступном месте для обучающихся и родителей (законных представителей) графика и результатов экзаменационных прослушиваний, а также прав и обязанностей, правил поведения Получателей, текста Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения, лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства на аккредитацию Учреждения.

4.7.2. Представление информации об успеваемости учащегося, его поведении, изменениях в расписании занятий, количестве и датах пропущенных уроков по итогам четверти и по требованию родителей (законных представителей) обучающихся.

4.7.3. Доступность контактной информации об Учреждении (полный список телефонных номеров, адрес сайта (при наличии), электронные адреса, номер факса) для обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7.4. Отсутствие жалоб от Получателей услуги и их родителей (законных представителей).

4.8. Требования к содержанию образовательного процесса.

4.8.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс, который строится на педагогически обоснованном выборе учебных планов, программ, форм, методов и средств обучения и воспитания, в соответствии с Уставом Учреждения, с учетом запросов детей, потребностей семьи, особенностей социально-экономического региона и национально-культурных традиций.

4.8.2. Дополнительные образовательные предпрофессиональные программы разрабатываются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации.

4.8.3. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

4.8.4. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным

графиком, расписанием занятий.

4.8.5. Учреждение самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах, установленных учредителем Учреждения.

4.8.6. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся в соответствии с Уставом и положениями.

4.8.7. Перевод обучающихся в следующие классы и на следующие ступени обучения осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации.

4.8.8. Продолжительность обучения в Учреждении определяется нормативными сроками освоения реализуемых образовательных и предпрофессиональных программ.

4.8.9. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается не позднее 31 мая. Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30-ти календарных дней.

4.8.10. Продолжительность учебной недели – 6 дней. Занятия в Учреждении могут быть организованы в 2 смены.

4.8.11. Продолжительность академического часа всех видов учебных занятий предусматривается Уставом Учреждения самостоятельно, продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут.

4.8.12. Продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.8.13. Освоение основных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

4.8.14. Получатели, успешно сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического Совета получают свидетельство об окончании школы.

4.8.15. Для Получателей, успешно закончивших Учреждение, предоставляется возможность продолжить обучение в классах профориентации для подготовки к поступлению в учреждения культуры и искусства. Период обучения в классах профориентации – 1 год.

4.8.16. Получатели, имеющие по итогам текущего учебного года неудовлетворительную оценку по одному предмету, решением педагогического Совета Учреждения могут быть переведены в следующий класс условно с правом ликвидации академической задолженности в течение первого месяца следующего учебного года.

4.8.17. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

4.9. Отчисление обучающихся из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащегося;

за неудовлетворительные оценки по двум и более предметам по результатам истекшего учебного года;

за систематические пропуски занятий более двух месяцев по всем предметам по неуважительным причинам. В случае систематических пропусков занятий более одного месяца руководство Учреждения должно известить родителя (законного представителя) в письменном виде о данном факте;

за неудовлетворительную оценку по одному предмету, полученную по результатам истекшего учебного года и своевременно не ликвидированную как академическую задолженность;

за грубые, неоднократные нарушения Устава Учреждения;

поступок, повлекший тяжкие последствия.

Отчисление Получателей из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с выдачей академической справки.

4.10. Учреждение вправе оказывать муниципальную услугу детям-инвалидам, имеющим возможность обучаться по медицинским показаниям.

4.11. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с Получателями услуги.

4.11.1. Учреждение:

организует и проводит массовые мероприятия (олимпиады, конференции, конкурсы, выставки, акции, праздники) и другие мероприятия по направлениям дополнительного образования и воспитания;

создает условия для участия обучающихся в городских, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятиях по направлениям дополнительного образования и воспитания;

не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

не должно 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 компаниях и политических акциях;

не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой.

4.11.2. Педагогические работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся аспектов обучения.

4.11.3. Учреждение должно поощрять детей, показавших отличные результаты в учебе, во внеклассной работе и конкурсной деятельности. Поощрение учащихся в виде организации участия в региональных, окружных, российских и международных смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках и других значимых мероприятиях осуществляется при наличии финансовых возможностей Учреждения.

4.11.4. При возникновении чрезвычайной ситуации работники Учреждения должны обеспечить эвакуацию детей и их спасение.

4.12. Особенности предоставления муниципальной услуги детям-инвалидам:

прием детей-инвалидов в Учреждение осуществляется на общих основаниях. К перечню документов прикладывается копия удостоверения об инвалидности;

обучение детей-инвалидов производится по специально разработанным учебным программам в соответствии с возможностями ребенка: в Учреждении, на дому или дистанционно. В зависимости от заболевания и учебного плана занятия проводятся также индивидуально и в малых группах (до 6 человек). При посещении групповых занятий в полных группах дети-инвалиды размещаются на первой парте;

при необходимости для работы со слабослышащими и неслышащими детьми, при наличии соответствующей финансовой возможности Учреждением привлекается специалист-сурдолог.

## V. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги (работы)

5.1. Контроль за соблюдением стандартов качества муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

с целью осуществления внутреннего контроля Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью своих подразделений и работников с целью определения соответствия Стандарту. Такая система контроля должна охватывать этапы планирования работы с Получателями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

система внешнего контроля включает в себя ежегодный контроль, осуществляемый комитетом по культуре, спорту и социальной политике администрации Ханты-Мансийского района.

5.2. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается

в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Учреждения;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

## VI. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (работы)

6.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

6.2. Руководитель Учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и работников Учреждения;

закрепить приказами Учреждения полномочия, ответственность и взаимодействие персонала, осуществляющего оказание муниципальной услуги, контроль качества оказания муниципальной услуги;

организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

6.3. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к руководителю Учреждения комитетом по культуре, спорту и социальной политике (далее – Комитет) применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке. Виновным

работникам руководителем Учреждения применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

## VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги (работы)

### 7.1. Общие положения

Обжаловать нарушение требований Стандарта может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.1.1. Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований Стандарта (далее – заявитель), может обжаловать нарушение Стандарта следующими способами:

в виде жалобы на нарушение требований Стандарта к руководителю исполнителя;

в виде жалобы на нарушение требований Стандарта качества в Комитет.

Жалоба на нарушение требований Стандартов руководителю исполнителя не является обязательной для использования иных способов обжалования.

7.1.2. Жалоба заявителя на нарушение требований Стандарта регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Письменная жалоба может быть подана в произвольной форме или по форме согласно приложениям 3.а и 3.б к настоящему Стандарту.

7.1.3. Исполнитель Комитета обеспечивает защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.1.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в течение трех рабочих дней с момента регистрации по следующим основаниям:

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. Жалоба на нарушение требований Стандарта руководителю исполнителя.

7.2.1. Обращение заявителя с жалобой к руководителю исполнителя может осуществлено не позднее трех рабочих дней после установления

заявителем факта нарушения требований Стандарта.

7.2.2. Руководитель исполнителя при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований Стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 7.1.5 настоящего Стандарта, в течение 10 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем и ответственных за это сотрудников;

в случае установления факта нарушения Стандарта устранить выявленные нарушения;

применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушение требований Стандарта в соответствии с разделом 5 настоящего Стандарта и локальными актами Учреждения, оказывающего услугу;

направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах в случае установления факта нарушения Стандарта либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 7.1.6 настоящего Стандарта.

7.3. Жалоба на нарушение требований стандарта в Комитет.

7.3.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

7.3.2. При обращении в Комитет заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований Стандарта:

ответ исполнителя о предпринятых мерах по факту получения жалобы;

отказ исполнителя в удовлетворении требований заявителя;

коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований Стандарта, с указанием фамилий, имен, отчеств свидетелей, их адресов и контактных телефонов;

фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований Стандарта оказывающей услугу организацией;

иные материалы, которые по мнению заявителя могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований Стандарта.

7.3.3. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований Стандарта в Комитет и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 7.1.5 настоящего Стандарта, Комитет осуществляет проверочные действия в порядке,

установленном муниципальными правовыми актами и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований Стандарта.

При этом Комитет вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Стандарта (при их согласии);

проверить текущее выполнение требований настоящего Стандарта, на нарушения которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Стандарта.

7.3.4. По результатам проверочных действий Комитет:

готовит акт по итогам проверки исполнителя;

принимает решение по вопросу привлечения к ответственности руководителя исполнителя;

направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (неустановлении) факта нарушения настоящего Стандарта, примененных мерах либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа, в срок, указанный в подпункте 7.1.6 настоящего Стандарта.

7.4. Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе может отозвать свою жалобу.

7.5. Помимо обжалования нарушений требований Стандарта в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта в судебном порядке.

Контактная информация о муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования детей Ханты-Мансийского района «Детская музыкальная школа»

№ п/п	Местонахождение	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2А	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
2.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Бобровский, ул. Юбилейная, д. 16	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
3.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. Ленина, д. 9а	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
4.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д. 37	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
5.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.,	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru

	Мансийский район, п. Красноленинский, ул. Обская, д. 19	суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье		
6.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, д. 2	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
7.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, с. Кышик, ул. Зеленая, д. 5	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru
8.	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, с. Селярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24 А	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – воскресенье	8 (3467) 37-50-18	dmh@hmrn.ru

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование школы)

\_\_\_\_\_ (район, город)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся по классу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия Имя Отчество (ребенка) \_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеется дома \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе и классе обучается

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Подпись** \_\_\_\_\_

Оборотная сторона заявления

Заключение приемной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Председатель приемной комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены приемной комиссии:** \_\_\_\_\_

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

**Типовая форма жалобы на нарушение требований  
стандартов качества муниципальных услуг**  
(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги  
Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Типовая форма жалобы на нарушение требований  
стандартов качества муниципальных услуг  
(обратная сторона)**

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в п. 1 – 3, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_

дата