

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2012 № 1622

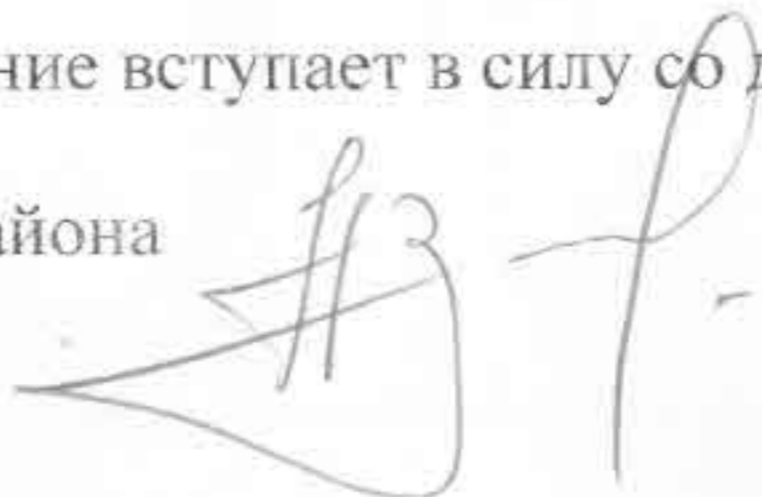
Об утверждении базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина

С целью реализации требований Федерального закона №83-ФЗ от 8 мая 2010 года "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказа Департамента финансов Ярославской области от 15.09.2011 года № 14Н «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию базовых требований к качеству предоставления (выполнения) государственных услуг (работ)», в соответствии с постановлением Администрации Некрасовского муниципального района от 30.12.2011 года № 1571 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Некрасовского муниципального района за счёт бюджетных средств» Администрация Некрасовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. А. Асташкина.
2. Постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 15.11.2011 №1376 "Об утверждении базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ» МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина" признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящие базовые требования на официальном Интернет-сайте Администрации Некрасовского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Некрасовского муниципального района Е.В. Мартышкину.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района



Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации
Некрасовского муниципального района

18.12.2012 от № 1622

БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

**к качеству предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных программ»
МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина**

№ п/п	Структура	Пояснения
1	2	3
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование муниципальной услуги	«Реализация дополнительных образовательных программ»
1.2.	Получатели муниципальной услуги	- Дети в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы
2.	Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»; - Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; - Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»; - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства культуры Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 28.12.2001 № 1403 «О концепции художественного образования в Российской Федерации»; - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы»; - Постановление Администрации Ярославской области от 14.06.2006 № 149 «Об утверждении норм материального обеспечения обучающихся, воспитанников образовательных учреждений»; - Постановление администрации Некрасовского МР «Об утверждении Порядка оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений Некрасовского МР» от 17.11.2010; - Устав МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина; - учебные планы и программы государственных и муниципальных художественных школ и искусств, утвержденных Министерством культуры, типовые программы, авторские и адаптированные программы, прошедшие внутреннее и внешнее рецензирование
3.	Состав муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление детям дополнительного образования художественно-эстетической направленности
4.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляет поставщик муниципальных услуг – МОУ ДОД Некрасовская ДХШ им. И. М. Асташкина; - поставщик муниципальной услуги обязан ознакомить потребителя муниципальной услуги и его родителей или иных законных представителей с уставом МОУ ДОД Некрасовской ДХШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; - информация о муниципальной услуге должна быть размещена в средствах массовой информации, в специальных рекламных буклетах. Кроме того, информация о муниципальной услуге размещается в образовательном учреждении на специально оформленных стендах, размещённых в местах, доступных для получателя муниципальной услуги. - лицом, ответственным за информирование поступающих о муниципальной услуге, является директор МОУ ДОД Некрасовская ДХШ им. И. М. Асташкина. При обращении за получением муниципальной услуги ответственными лицами за информирование поступающих являются преподаватели; - дополнительным видом информирования потребителей муниципальной услуги являются: дни открытых дверей, проводимые образовательными учреждениями.
5.	Порядок оказания муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приёма ребёнка в МОУ ДОД Некрасовскую ДХШ им. И. М. Асташкина до окончания обучения по курсу образовательной программы</p>

1	2	3						
		<p>(или в случае его отчисления из учреждения).</p> <p>Комплектование учебных групп начинается в мае и заканчивается 15 сентября текущего года. Занятия в учебных группах начинаются с 1 сентября и заканчиваются не позднее 30 мая.</p> <p>Приём обучающихся в МОУ ДОД Некрасовскую ДХШ им. И. М. Асташкина производится на основе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием места проживания, места обучения ребенка, контактных телефонов, места работы родителей (законных представителей); - заключения врача об отсутствии у ребенка противопоказаний к получению данной услуги; - копии Свидетельства о рождении; - справки о составе семьи и с места жительства; - свободного выбора вида муниципальной услуги, исходя из интереса и способностей каждого обучающегося. <p>Зачисление в учреждение оформляется занесением фамилии обучающегося в книгу приказов и журнал учета МОУ ДОД Некрасовская ДХШ.</p>						
5.1.	Информация о поставщике муниципальной услуги	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1052 854 1129 1507">Наименование учреждения</th> <th data-bbox="1052 1507 1129 2199">адрес</th> <th data-bbox="1052 2199 1129 2795">телефон</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="762 854 1052 1507">Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Некрасовская детская художественная школа имени Ивана Михайловича Асташкина</td> <td data-bbox="762 1507 1052 2199">152260, Ярославская область, Некрасовский район, р.п. Некрасовское, ул. Набережная, 36</td> <td data-bbox="762 2199 1052 2795">8(48531) 4-19-38</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование учреждения	адрес	телефон	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Некрасовская детская художественная школа имени Ивана Михайловича Асташкина	152260, Ярославская область, Некрасовский район, р.п. Некрасовское, ул. Набережная, 36	8(48531) 4-19-38
Наименование учреждения	адрес	телефон						
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Некрасовская детская художественная школа имени Ивана Михайловича Асташкина	152260, Ярославская область, Некрасовский район, р.п. Некрасовское, ул. Набережная, 36	8(48531) 4-19-38						
5.2.	Информация о режиме работы	<p>режим работы МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина: – ежедневно, с 8.00 до 17.15, выходной день - воскресенье. Обед с 12.00 до 13.00 часов.</p>						
5.3.	Условия предоставления муниципальной услуги	<p>Образовательные услуги в сфере культуры могут быть оказаны только лицам, зачисленным в состав обучающихся образовательного учреждения.</p> <p>Обучаюшимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывается социальная поддержка.</p> <p>Поступающие в МОУ ДОД Некрасовскую ДХШ им. И. М. Асташкина проходят предварительные медицинские осмотры у участкового педиатра.</p>						
5.4.	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Поступающему в МОУ ДОД Некрасовскую ДХШ им. И. М. Асташкина может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальной услуги может быть досрочно прекращено по инициативе обучающегося; 						

1	2	3
		<p>- предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по инициативе её поставщика путём отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным Уставом МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Астапкина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по окончании обучения; - по письменному заявлению детей или их родителей (законных представителей); - по медицинским показаниям; - в случае грубых нарушений уставных требований и правил поведения, предъявляемых к обучающимся.
5.5.	<p>Порядок обжалования получателем муниципальной услуги действий поставщика муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подается его отсутствию рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, услуги.</p>

1	2	3
		<p>предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>- порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.</p> <p>- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.</p> <p>Жалоба должна</p> <p>- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых</p> <p>- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалоб может быть сокращен.</p>

1	2	3
		<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:</p> <p>одно из следующих</p> <p>- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>- отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной услуги	<p>- соответствие условий организации образовательного процесса требованиям образовательных программ, СанПиН, пожарной безопасности и лицензионным требованиям;</p> <p>- соответствие действий должностных лиц поставщика муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации, а также Устава поставщика муниципальной услуги</p>
6.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление	<p>- образовательные учреждения должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности населению</p>

1	2	3
6.2.	<p>муниципальной услуги</p> <p>Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поставщик муниципальной услуги должен иметь необходимые предназначенные или приспособленные помещения, доступные для участников образовательного процесса, оснащенные специальным оборудованием, инструментарием, информационными и учебно-методическими ресурсами, современной мебелью, телефонной связью; - помещения, оборудование и оснащение поставщика муниципальной услуги должны соответствовать требованиям СанПиН, пожарной безопасности и охраны труда. Во всех помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим; - поставщик муниципальной услуги должен обеспечить безопасность образовательного процесса и всех мероприятий, проводимых с обучающимися
6.3.	<p>Требования к материально-техническому обеспечению образовательных учреждений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - образовательное учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Перечни учебного оборудования, необходимого для реализации соответствующей образовательной программы, определяются соответствующими рабочими учебными программами по предметам, дисциплинам, учебной практике (пленэр); - перечни учебного оборудования, необходимого для реализации по образовательным программам художественно-эстетической направленности, определяются соответствующими учебными программами по предметам, дисциплинам, учебной практике (пленэр), утвержденными МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина
6.4.	<p>Требования к персоналу образовательного учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поставщик муниципальной услуги должен быть обеспечен соответствующими педагогическими кадрами, имеющими высшее либо среднее профессиональное образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с лицензионными требованиями и учебно-вспомогательным персоналом согласно штатному расписанию; - работники МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права; - работники МОУ ДОД Некрасовской ДХШ им. И. М. Асташкина должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; - педагогический персонал должен периодически (один раз в пять лет) повышать свою квалификацию, обучаясь на курсах повышения квалификации; - педагогический и учебно-вспомогательный персонал должен быть аттестован в установленном порядке
7.	<p>Требования к процессу предоставления</p>	

1	2	3													
	Муниципальной услуги														
7.1.	<p>Предоставление дополнительного образования детям по образовательным программам художественно-эстетической направленности</p>	<p>- поставщик муниципальной услуги должен организовать образовательный процесс освоения обучающимися выбранной дополнительной образовательной программы художественно-эстетической направленности в соответствии с учебными планами и сроками её реализации;</p> <p>- образовательный процесс ведется на основе учебных планов, рекомендованных к использованию федеральными органами управления культуры;</p> <p>- образовательный процесс имеет структуру, основанную на обязательном комплексе предметов и реализации различных по уровню освоения образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общеэстетические; - повышенного уровня; - допрофессиональной подготовки; - образовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности реализуются по различным видам искусств, срокам и уровням освоения: <table border="1" data-bbox="661 890 1249 2825"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Образовательные области</th> <th rowspan="2">Сроки реализации полного курса образовательной программы</th> <th colspan="3">Уровни освоения образовательных программ</th> </tr> <tr> <th>Общее</th> <th>Повышенный уровень</th> <th>Допрофессиональная подготовка (ранняя профессиональная ориентация)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Программы для детских художественных школ и художественных отделений ДШИ по изобразительному искусству</td> <td>4 (5) лет</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> </tbody> </table> <p>- образовательный процесс базируется на учебных подразделениях, объединяющих обучающихся по следующим признакам:</p> <p>по предметам:</p> <p>по классам (1 класс, 2 класс, 3 класс, 4 класс и класс профориентации);</p> <p>по срокам обучения (долгосрочные - от 4 до 5 лет);</p> <p>- образовательный процесс строится на основе групповых занятий (10-15 человек), малонаселённых пунктов (с. Левашово, п. Красный Профинтерн, п. Бурмакино – 8-12 человек);</p> <p>- основной формой занятий является урок;</p> <p>- продолжительность урока не должна превышать 45 минут с перерывом между занятиями не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений;</p>	Образовательные области	Сроки реализации полного курса образовательной программы	Уровни освоения образовательных программ			Общее	Повышенный уровень	Допрофессиональная подготовка (ранняя профессиональная ориентация)	Программы для детских художественных школ и художественных отделений ДШИ по изобразительному искусству	4 (5) лет	+	+	+
Образовательные области	Сроки реализации полного курса образовательной программы	Уровни освоения образовательных программ													
		Общее	Повышенный уровень	Допрофессиональная подготовка (ранняя профессиональная ориентация)											
Программы для детских художественных школ и художественных отделений ДШИ по изобразительному искусству	4 (5) лет	+	+	+											

1	2	3
8.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - занятия должны начинаться не ранее 8.00 и заканчиваться не позднее 21.00; - занятия могут проводиться три-четыре раза в неделю по два-четыре часа в неделю за одно посещение. Минимальный объем учебной нагрузки 5 часов в неделю, максимальный – 13 часов в неделю, в зависимости от класса и уровня образовательной программы; - учебный график строится по принципу графиков общеобразовательных школ: учебный год делится на четверти с обязательным отдыхом детей от учебных занятий между четвертями; - учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной образовательной программе, но не ранее 15 мая. - поставщик муниципальной услуги, кроме дополнительного образования, организует и проводит районные, областные массовые мероприятия с детьми (конкурсы, фестивали, выставки, концерты и другие мероприятия) по профилю своей деятельности и образовательных программ дополнительного образования - результатом оказания муниципальной услуги является освоение обучающимися в полном объеме образовательных программ по предметам: рисунок, живопись, композиция, скульптура, декоративно-прикладное искусство, история изобразительного искусства и приобретение необходимых навыков и компетенций; - результат муниципальной услуги фиксируется выдчей Свидетельства о дополнительном образовании детей художественно-эстетической направленности - показателями качества результата оказания поставщиком муниципальной услуги являются: <ul style="list-style-type: none"> - Доля выпускников, успешно выдержавших итоговую аттестацию, в том числе на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; - Доля выпускников, получивших свидетельства с отличием; - удовлетворенность потребителей муниципальной услуги полученным образованием - по дополнительному образованию детей художественно-эстетической направленности: <ul style="list-style-type: none"> - доля обучающихся, принявших участие в конкурсах, выставках, олимпиадах; - отношение численности обучающихся в 1 классе и выпускников
9.	Цены и тарифы муниципальных услуг	бесплатно
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за соответствием качества оказанной муниципальной услуги утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения учредителем (администрацией Некрасовского муниципального района) проверок поставщика муниципальной услуги на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок, либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги. Основной целью проверки является контроль за исполнением требований разделов 3-5 настоящих базовых требований.</p> <p>Проверки проводятся не реже 1 раза в год по месту фактического оказания муниципальной услуги в</p>

1	2	3
		<p>установленные для проверяемого учреждения рабочие часы и дни.</p> <p>Проверка проводится на основании постановления администрации Некрасовского МР. В распоряжении о проведении проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, осуществляющего проверку; - фамилия, имя, отчество, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; - наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, проверка которого проводится; - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования; - цели, задачи, предмет проверки; - сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; - перечень документов, предоставление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; - даты начала и окончания проведения проверки. <p>Проверка проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проведении проверки, предусмотренной ежегодным планом, учреждение уведомляется не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии приказа директора департамента о начале проведения проверки в письменной форме или иным доступным способом; - о проведении проверки на основании поступивших жалоб учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до её проведения любым доступным способом. <p>Предварительное уведомление может содержать требование о заботливременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий. Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) распоряжения и служебного уведомления.</p> <p>В период проведения проверки должностное лицо не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя учреждения или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя; - требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов; - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую

- государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
 - осуществлять выдачу учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
- В период проведения проверки должностное лицо вправе:
- в рабочие часы и дни посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
 - требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
 - требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения;
 - требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.
- В период осуществления проверки должностное лицо обязано:
- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупредению, выявлению и пресечению нарушений установленных показателей качества;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
 - проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Некрасовского муниципального района;
 - не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
 - обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать сроки проведения проверки;
 - не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок учреждения;
 - составлять акт по результатам проверки;

1	2	3
		<p>— ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки. По результатам проверки должностным лицом администрации НМР составляется акт проверки, в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> — дата, время, место составления акта проверки; — наименование органа, осуществляющего проверку; — дата и номер приказа директора, осуществляющего проверку; — фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку; — наименование проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя, присутствовавшего при проведении проверки; — дата, время, продолжительность и место проведения проверки; — сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; — сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала; — подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку. <p>Акт проверки оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.</p>