

Приложение 6
утвержден приказом
Управления образования
от 18 декабря 2013 года № 856-УО

Стандарт качества муниципальной услуги

Создание условий для реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программ дополнительного образования

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги (далее – стандарт)

1.1. Положения стандарта распространяются на муниципальную услугу «Реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, а также программ дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению города Губкинского следующими общеобразовательными организациями:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», расположена по адресу: город Губкинский, микрорайон 9, дом 67, справочные телефоны: 3-38-20, 3-38-18, электронный адрес: s4-director@yesnet.purpe.ru, s4-secretar@yesnet.purpe.ru; директор - Полякова Тамара Юрьевна.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5», расположено по адресу: город Губкинский, микрорайон 4, дом 23, справочные телефоны: 3-05-04, 3-02-17, 3-04-72, электронный адрес: s5-director@yesnet.purpe.ru, s5-secretar@yesnet.purpe.ru; директор – Хамидуллина Лариса Васильевна.

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7», расположено по адресу: город Губкинский микрорайон14, дом 32, справочные телефоны: 5-20-77, 4-74-64, электронный адрес: s7-director@yesnet.purpe.ru, s7-secretar@yesnet.purpe.ru; директор: Речкалова Ольга Владимировна.

1.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования» Администрации города Губкинского (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Губкинский, микрорайон 7, дом 2, справочные телефоны: 3-61-10, электронный адрес: obr-priemnaya@mail.ru; начальник - Степыгина Татьяна Викторовна.

2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (перечень документов, в соответствии с которыми должно функционировать муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу).

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования, утвержденные приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования, утвержденные приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 N 343 "Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 N 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 N 131 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03";
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390;
- Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 (с изменениями);
- Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 № 184 (с изменениями);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2013 года № 1579 «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Региональная стратегия действий в интересах детей в Ямало-Ненецком автономном округе на 2012 – 2017 годы, утвержденная постановлением правительства ЯНАО от 26 сентября 2012 года №797-П;
- Устав муниципального образования город Губкинский;
- постановление Администрации города Губкинского от 04.10.2013 N 2319 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;
- постановление Администрации города Губкинского от 20.03.2013 № 549 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Губкинский» (с изменениями);
- постановление Администрации города Губкинского от 08.05.2013 N 1080 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг»;
- постановление Администрации города Губкинского от 25.10.2013 N 2535 « О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 08.05.2013 N 1080 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Губкинский регламентирующие правоотношения в сфере реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, а также программ дополнительного образования.

3. Порядок получения доступа к услуге (перечень получателей муниципальной услуги, платная или бесплатная и т.д.)

- 3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее - организациями).
 - 3.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица школьного возраста - дети от 5 до 18 лет (далее - получатели).
 - 3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
 - в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, организации;
 - в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования, организации, в том числе по электронной почте.
 - 3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для эффективной организации учебно-воспитательного процесса.

4. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги, закрепляемой стандартом (особенности процесса оказания услуги, включая сроки, объемы и другие качественные характеристики, требования к техническому оснащению муниципального учреждения и т.д.)

4.1. Требования к содержанию и порядку предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Образовательный процесс в организации должен осуществляться в соответствии с ее уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и годовым календарным учебным графиком.

4.1.2. Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания организация выбирает самостоятельно в соответствии с действующим законодательством. Допускается сочетание различных форм получения образования. Организация вправе использовать дистанционные образовательные технологии в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, организация определяет самостоятельно в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

4.2. Требования к качеству условий предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Организация имеет:

- устав организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- основную общеобразовательную программу;
- правила приема детей в организацию;
- иные локальные акты организации, регламентирующие организацию начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования.

4.2.2. Организация предоставляет муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, отвечающих лицензионным требованиям и соответствующим действующим СанПиН.

4.2.3. В организации должны соблюдаться санитарно-эпидемиологические и противопожарные нормы:

- оборудование помещений противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- оборудование помещений системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оснащение помещений в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821 -10;
- оборудование входов и выходов из помещений соответствующими указателями;
- оборудование автоматической пожарной сигнализацией, средствами извещения о пожаре, первичными средствами пожаротушения, средствами вызова экстренных

служб и полиции.

4.2.4. Требования к работе гардероба в организации:

Начало работы гардероба наступает не позднее 30 мин. до начала первого урока первой смены, окончание - не ранее 19.00, перерывы работы гардеробов составляют не более 10 мин. подряд.

4.2.5. Требования к работе столовой в организации:

Столовая открывается для питания обучающихся не позднее, чем с 09.00 и закрывается не ранее 15.00.

4.2.6. Требования к работе библиотеки в организации:

Библиотека открывается для обучающихся не позднее 9.00, закрывается - не ранее 16.00. Библиотека не закрывается на перерыв во время перемен между учебными занятиями.

4.2.7. Требования к работе помещений медицинского назначения в организации:

Помещения медицинского назначения располагаются в едином блоке, где размещаются кабинет врача и процедурный (прививочный) кабинет. Возможно наличие кабинета стоматолога.

4.2.8. Организация, предоставляющая услугу, должна создать необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания, специалистов медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников данной организации.

4.2.9. При оказании услуги организация, работники организации, а также работники иных организаций (в том числе учреждений здравоохранения, организаций общественного питания), участвующих в оказании услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими СанПиН.

4.2.10. При оказании услуги организация обязана обеспечить соблюдение противопожарного режима в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.2.11. Организация обеспечивает открытость следующей информации:

— в доступном для получателей муниципальной услуги помещении организации, размещаются: тексты документов, указанных в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 настоящего стандарта;

— текст настоящего стандарта;

— списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов, осуществляющих управление в сфере образования;

— контактная информация об организации (адрес сайта, полный список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс).

4.2.12. Организация обеспечивает свободный доступ для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей), размещает на официальном сайте организации основные и дополнительные образовательные программы, годовой календарный учебный график, расписание занятий, информацию о наличии свободных мест (для поступления детей) и иную информацию в соответствии действующим законодательством.

4.2.13. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм

и правил.

4.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге и к взаимодействию сотрудников организации с получателями.

4.3.1. Информирование получателей проводится в устной и письменной формах.

4.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения получателей лично в приемные часы специалистов Управления образования, организации, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы получателю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

4.3.3. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения получателя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования, организации. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования (организации), либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.3.5. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения получателя, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

4.3.6. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.4. Требования к кадровому обеспечению.

4.4.1. Каждый специалист организации имеет соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

4.4.2. К работе в организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.4.4. Специалисты организации поддерживают свою квалификацию на высоком уровне (не реже чем раз в 3 года проходят обучение на курсах профессиональной переподготовки/повышения квалификации и/или проходят обучение в образовательных учреждениях профессионального образования).

4.4.5. Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

4.5.1. Организация не должна привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному реализуемой образовательной программой;

4.5.2. организация не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий и / или выполнению работ (уборке помещений и иных работ), не предусмотренных учебным планом и / или образовательной программой;

4.5.3. работники организации не должны использовать методы, унижающие честь и достоинство учащихся;

4.5.4. персонал организации (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы обучающихся (воспитанников) по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

4.6. Стандарты качества муниципальных услуг.

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие стандарт доступности муниципальной услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для получателя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Губкинского www.gubadm , на официальном сайте муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Губкинского» www.uo-gub.ru .	да/нет	да

1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего стандарта качества (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим стандартом качества муниципальной услуги	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Доля педагогических работников, принявших участие в семинарах, конференциях, городских совещаниях от общего количества педагогов	%	100
4. Показатели взаимодействия получателя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
4.1	Обеспечение обратной связи получателя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5. Иные показатели			
5.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед	0
5.2	Доля получателей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества получателей	%	0
6. Стандарт результативности оказания муниципальных услуг			
6.1	Соответствие помещений, где оказывается услуга, действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям	%	100
6.2	Сохранность контингента	%	не менее 98
6.3	Укомплектованность кадрами (кроме педагогического персонала)	%	не менее 95

6.4	Отсутствие детского травматизма	чел.	0
-----	---------------------------------	------	---

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта (порядок подачи жалобы, её рассмотрения, порядок осуществления проверочных действий и информирования получателя о принятых мерах и т.д.)

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, и другие лица в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Получатели могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования (организации), а также имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в Администрацию города Губкинского.

5.3. Обращение по усмотрению получателя может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.4. Получатели в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личная подпись и дата подачи обращения.

5.5. В обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых получатель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения.

5.6. К обращению могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства и доводы.

5.7. Обращение регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления.

5.8. Срок рассмотрения обращения.

5.8.1. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Управления образования (организации) либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения получателя.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования (организации) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Управления образования (организации) или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.10. Получатель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.11. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю.

5.14. Обращение признается обоснованным, если в ходе проверки информации, претензий, подтвердился факт нарушения требований настоящего стандарта.

5.15. По результатам рассмотрения обращения руководитель Управления образования (организации) принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) работников Управления образования (организации) соответствующими утвержденному стандарту;
- признать действия (бездействие) работников Управления образования (организации) не соответствующими утвержденному стандарту полностью или частично.

5.16. На любой стадии обжалования действий (бездействия) Управления образования (организации) получатель имеет право отозвать жалобу.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (меры ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги)

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим стандартом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления образования (руководитель организации) или его заместитель.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю организации, оказывающей услугу, определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав получателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе получателей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования (организации) или уполномоченное им должностное лицо.

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

6.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги работниками организаций в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Законом автономного округа от 22.06.2007 №67-ЗАО «О муниципальной службе Ямало-Ненецкого автономного округа» - муниципальные служащие города Губкинского;

- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники организаций.

6.5. Получатели вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования или Администрации города Губкинского, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов получателей при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования (организации) или уполномоченным им должностным лицом.

6.7. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю организации применяются в соответствии с действующим законодательством.