

**Муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по социальной политике и культуре  
Слюдянского муниципального района»**

**ПРИКАЗ**

**16 января 2026 года № 14-од**

**Об утверждении стандарта предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района**

В целях улучшения качества муниципальных услуг по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района, совершенствования деятельности органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных учреждений по оказанию муниципальных услуг, руководствуясь приказом муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» от 08.02.2021 года № 35/1 – од «Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) муниципальных услуг в сфере образования и культуры, оказываемых бюджетными учреждениями физическим и (или) юридическим лицам на территории Слюдянского муниципального района» и положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Слюдянского муниципального района от 01 августа 2022 года № 416,

приказываю:

1. Утвердить стандарт предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района (Приложение 1).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района».
3. Признать утратившими силу приказ от 27 ноября 2024 года № 417/1-од «О внесении изменений в Стандарт оказания муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района», приказ от 10 февраля 2021 года № 43-од «Об утверждении стандарта предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Е.П. Замулина

**Стандарт**  
**предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района**

**1. Общие положения:**

Стандарт – совокупность (свод) правил, регулирующих организацию и формы деятельности учреждения, устанавливаемых в интересах получателей муниципальной услуги, минимальные требования к оказанию муниципальной услуги, включающие качественные характеристики (параметры) оказания данной услуги.

Разработчиком настоящего Стандарта качества оказания по реализации основных общеобразовательных программ общего образования муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района (далее – Стандарт) является муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» (далее – Комитет).

Настоящий Стандарт распространяется на услуги в муниципальных бюджетных учреждениях Слюдянского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждение), финансируемые из средств областного бюджета Иркутской области и средств бюджета Слюдянского муниципального района, и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления следующих муниципальных услуг: реализация основных общеобразовательных программ общего образования.

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

**муниципальная услуга** – услуга, оказываемая муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, финансирование которой осуществляется из средств областного бюджета Иркутской области и средств бюджета Слюдянского муниципального района в соответствии с муниципальным заданием, сформированным Комитетом.

**получатели муниципальной услуги** – физические лица, имеющие право на получение образования соответствующего уровня в соответствии с действующим законодательством в сфере образования;

**стандарт** – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах получателей муниципальной услуги, минимальные требования к оказанию муниципальной услуги, включающие качественные характеристики (параметры) оказания данной услуги;

**качество муниципальной услуги** – совокупность характеристик определяющих её способность удовлетворять потребности получателей муниципальной услуги;

**2. Организации, в отношении которых применяется стандарт:**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №1 г. Слюдянка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г.Слюдянки

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Слюдянки

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 р.п. Култук"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 п. Байкал  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа – детский сад №13"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад № 16"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад №17"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 г. Слюдянки  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки"  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 52  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад № 58 на п/ст Ангасолка"

### **3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление и качество предоставления муниципальных услуг в области применения данного стандарта:**

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 (ред. от 20.11.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

4) Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Слюдянского муниципального района;

5) Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

6) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 17.12.2019 г. № 823 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Слюдянский район и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

#### **4. Порядок получения доступа к услуге:**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение образования соответствующего уровня в соответствии с действующим законодательством в сфере образования (далее – обучающиеся).

Муниципальная услуга оказывается – бесплатно.

Комитет ежегодно доводит до Учреждения муниципальное задание, в котором определен совокупный объем оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется по месту расположения Учреждения. Информация о наименовании, местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы Комитета и Учреждений приведена в приложении № 1 к настоящему стандарту.

Информация о работе Учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна быть доступна населению Слюдянского муниципального района.

Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения.

Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Учреждения;

- о реализуемых образовательных программах,

- о руководителе Учреждения, его заместителях;

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

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей), в том числе осуществляется посредством информационных стендов (уголков получателей муниципальных услуг), расположенных в Учреждении.

На информационных стендах в удобном для обозрения месте должна размещаться следующая информация:

наименование и местонахождение, режим его работы;

перечень основных услуг, оказываемых Учреждением;

правила посещения;

расписания занятий;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

медицинские противопоказания для получения муниципальной услуги;

правила поведения населения в чрезвычайных ситуациях;

планы эвакуации;

книга отзывов и предложений;

настоящий стандарт;

информация о приемных часах директора Учреждения;

информация об адресе и контактных телефонах Комитета.

Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и теле-радио передач.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год, в том числе посредством обнародования публичного отчета Учреждения о своей деятельности за прошедший учебный год.

Порядок (процедура) предоставления услуги устанавливаются локальными актами и уставом Учреждения.

Учреждение, оказывающее услугу, должно предусмотреть формы участия обучающихся и их родителей (законных представителей) в управлении образовательной организацией и закрепить их в своем уставе.

Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг. Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь разрешение органов государственного пожарного надзора и Роспотребнадзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений Учреждения, связанных с массовым пребыванием людей.

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и принять общеобразовательные программы, в соответствии с которыми осуществляется обучение детей. Общеобразовательные программы Учреждения должны быть доступны для ознакомления родителям (законным представителям) детей, проходящих обучение либо предполагающих пройти обучение.

Приём в учреждение осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и локальными актами, уставом Учреждения.

Родитель (законный представитель) ребенка или совершеннолетний гражданин, имеющие право на получение образования соответствующего уровня должен подать заявление в Учреждение. Прием заявлений (при наличии свободных мест) осуществляется постоянно. Узнать о наличии мест в Учреждении, образовательных программах, реализуемых Учреждениями Слюдянского муниципального района, можно посредством обращения на сайт Учреждения, личного или телефонного обращения в Учреждение, оказывающее услугу, или в Комитет.

Прием заявления осуществляется учреждением при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, и в соответствии с Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Дети, проживающие на территории Слюдянского района, получавшие услугу ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в Учреждение Слюдянского района только при наличии свободных.

Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления только по причине отсутствия мест. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

При отсутствии свободных мест родители (законные представители) должны обратиться в Комитет по социальной политике и культуре для решения вопроса устройства в другую общеобразовательную организацию.

Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности получателя услуги.

Основанием возникновения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с приложением пакета документов, на основании которого издается распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение в учреждение.

Учреждение, оказывающее услугу, должно в случае прекращения своей деятельности уведомить об этом родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

Перед началом учебного года Учреждения должны пройти проверку приемочными комиссиями, в состав которых включаются представители Государственного пожарного надзора, представители Комитета, представители санитарно-эпидемиологической службы и др.

## **5. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемой стандартом:**

### **5.1. Сведения о муниципальной услуге (работе):**

полное наименование муниципальной услуги - Реализация основных общеобразовательных программ общего образования.

единица измерения муниципальной услуги – человеко-час

ответственным за организацию оказания муниципальной услуги является Комитет, ответственным за оказание муниципальной услуги является Учреждение.

### **5.2. Документы, регламентирующие деятельность муниципального учреждения:**

- 1) Устав организации;
- 2) лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- 3) Приказы, решения, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс предоставления услуг и их контроля, предусматривающие меры совершенствования работы образовательной организации;
- 4) Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и настоящий Стандарт;
- 5) Эксплуатационные документы на имеющиеся в образовательной организации оборудование, приборы и аппаратуру, которые должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной деятельности;
- 6) Заключения органов Федеральной службы по надзору и контролю в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;
- 7) Прочие документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

В Учреждении не реже одного раза в год, осуществляется постоянный пересмотр документов, подразумевающий включение в них необходимых изменений.

### **5.3. Условия размещения и режим работы муниципального учреждения:**

Учреждение размещается в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для получателей муниципальной услуги. Здание и помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, высокая влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.). Здание и помещения Учреждения должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Условия оказания муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей муниципальной услуги и окружающей среды.

Режим работы Учреждения во время предоставления услуги и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Учреждением самостоятельно.

Расписание занятий составляется Учреждением для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий получателя услуги, родителей (законных представителей) получателя услуги, возрастных особенностей и в рамках установленных санитарно - гигиенических норм.

### **5.4. Техническое оснащение муниципального учреждения:**

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими возможность оказания муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять (требования к оборудованию, приборам, аппаратуре и т.д.). Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

### 5.5. Укомплектованность муниципального учреждения кадрами и их квалификация:

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Оказание услуги осуществляют следующие категории персонала учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.

Лица, непосредственно обеспечивающие оказание услуги, должны иметь профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную соответствующими документами об уровне образования и (или) квалификации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей на основании профессионального стандарта. При оказании услуги работники Учреждения должны проявлять к детям и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

Административно-управленческий и педагогический персонал учреждения должны систематически повышать свой профессиональный уровень.

Услугу могут оказывать сотрудники, не имеющие медицинских противопоказаний к выполняемой деятельности.

Каждый сотрудник, оказывающий услугу должен иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, психоневрологического исследования, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

Работники несут ответственность за качество оказания услуги, работы должна быть направлена на полное удовлетворение нужд детей и родителей (законных представителей), непрерывное повышение качества услуги.

### 5.6. Критерии оценки качества муниципальной услуги (работы):

1. Полнота реализации общеобразовательной программы.
2. Уровень освоения учащимися общеобразовательной программы.

### 5.7. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги (работы):

Наименование показателя	Единица измерения	Формула Расчета
1. Полнота реализации общеобразовательной программы	Проценты	$OPф/OPп*100$ (OPп – реализация общеобразовательных программ учебных предметов по плану; OPф - реализация общеобразовательных программ учебных предметов по факту)
2. Уровень освоения учащимися общеобразовательной программы	Проценты	$Oy/Ok*100$ (Oy – количество обучающихся освоивших программу; Ok – общее количество обучающихся)

### 5.8. Система индикаторов (характеристик) объема муниципальной услуги (работы):

Наименование показателя	Единица измерения	Формула Расчета
Число детей	Человек	Среднегодовой (полугодовой) показатель численности обучающихся (среднюю численность за каждый месяц в году отдельно суммируют и делят на количество месяцев: за полугодие – делим на 5 (с января по май); за год – делим на 9 (с января по май и с сентября по декабрь)

## **6. Порядок обжалования нарушений требований стандарта**

Жалобы на некачественное оказание муниципальной услуги (далее - жалобы) могут направляться родителями (законными представителями) получателей муниципальной услуги как непосредственно в Учреждение, так и в Комитет по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему стандарту.

Жалобы подлежат обязательной регистрации.

Жалобы должны быть рассмотрены руководителем Учреждения либо председателем Комитета в течение 30 дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность за нарушение требований стандарта муниципальной услуги**

Деятельность Учреждения по оказанию муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей муниципальной услуги, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение стандарта до всех работников Учреждения;

определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех работников Учреждения, осуществляющих оказание муниципальной услуги и контроль за ее качеством;

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

обеспечить внутренний контроль за соблюдением требований настоящего стандарта.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Регулярная проверка соответствия деятельности организации требованиям стандарта:**

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Для осуществления внутреннего контроля приказом Учреждения назначаются лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий соблюдения качества оказания муниципальной услуги. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при поступлении жалоб получателей муниципальной услуги на качество её оказания.

Задачи внутреннего контроля Учреждения:

анализ и оценка организации, обеспечения, проведения, содержания и эффективности образовательного процесса;

установление соответствия содержания занятий планам общеразвивающих программ, наполняемость учебных групп;

соблюдение методических и санитарно-гигиенических правил организации, обеспечения и осуществления образовательного процесса;

оценка уровня методической подготовленности педагогического состава учреждений;

оценка уровня подготовленности получателей услуги и их уровень развития.

Для осуществления внешнего контроля за соблюдением учреждениями требований и условий реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляет Комитет в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки оказания Учреждением услуг могут быть камеральными (без выезда в учреждение, на основе представленных или (и) имеющихся у учредителя документов) или выездными (по месту

фактического предоставления муниципальных услуг). О проведении проверки должен быть издан приказ руководителя учредителя, в котором должны быть определены:

- а) наименование учредителя;
- б) фамилия, имя, отчество, должность специалистов учредителя, которые непосредственно будут проводить проверку (далее - уполномоченные лица);
- в) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- г) вид, основания, цели и предмет проверки;
- д) дата начала и окончания проверки.

Плановые проверки оказания муниципальных услуг проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным учредителем. Ежегодный план проверок на очередной календарный год должен быть утвержден учредителем не позднее 31 декабря текущего года. План проверок на очередной календарный год доводится до сведения руководителя учреждения, в отношении которого в очередном календарном году будет проводиться плановая проверка, под роспись в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки включают в себя мониторинг соответствия качества оказания муниципальной услуги требованиям настоящего стандарта, а так же оценку результативности оказания муниципальной услуги.

Внеплановые проверки оказания услуг проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - обращения). По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Продолжительность плановой и внеплановой проверки не может длиться более 45 календарных дней с даты начала проверки, определяемой в соответствии с приказом руководителя учредителя.

В случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний и (или) специальных экспертиз, срок проведения которых превышает продолжительность проверки, указанную в абзаце первом настоящего пункта, на основании письменного предложения уполномоченных лиц срок проведения проверки по решению руководителя учредителя, принимаемого в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в форме приказа продлевается на срок не более 30 дней, исчисляемый со дня истечения срока проверки.

В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

- посещать территорию и помещения на которых оказывается муниципальная услуга;
- запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия его работников для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных правовых актов, предъявляемых к оказанию услуг, административных регламентов, стандартов;

проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

По результатам проведения плановой проверки учредителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проведения проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества услуг и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам проведения внеплановой проверки учредителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проведения проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или

отсутствие таковых, а также результаты проверки фактов, изложенных в Обращении (в случае проведения внеплановой проверки по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления).

Акт проведения проверки составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается учредителем, и направляется для подписания руководителю проверяемого учреждения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

Руководитель проверяемого учреждения обеспечивает подписание акта проведения проверки и направление учредителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении его экземпляра акта в следующие строки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проведения плановой проверки;
- в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проведения внеплановой проверки.

В случае несогласия с результатами проведения проверки проверяемое учреждение, направляет учредителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении возражения по акту проведения проверки. Возражения по акту проведения проверки рассматриваются учредителем в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, о результатах рассмотрения возражений по акту проведения проверки учредитель уведомляет учреждение посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении в пределах срока рассмотрения им возражений по акту проведения проверки.

В случае не поступления учредителю акта проведения проверки, подписанного руководителем проверяемого муниципального учреждения, или возражений по акту проведения проверки в случае несогласия с результатами проведения проверки, в акте проведения проверки делается отметка об отказе руководителя проверяемого муниципального учреждения подписать акт проведения проверки.