



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 мая 2020 года

№ 428

**Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования Белоярского района, оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными Комитету по образованию администрации Белоярского района**

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белоярского района от 22 сентября 2020 года № 809, от 15 октября 2020 года № 866, от 9 декабря 2020 года № 1062, от 18 января 2021 года № 9)*

В соответствии с постановлениями администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)», от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», в целях повышения эффективности расходования средств бюджета Белоярского района, открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг (работ) в Белоярском районе п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг в сфере образования Белоярского района:

1) «Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) «Методическое и информационно-техническое обеспечение муниципальной системы образования на территории Белоярского района» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Комитету по образованию администрации Белоярского района (Жданова Е.Ю.) осуществлять контроль соблюдения требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг подведомственными муниципальными учреждениями Белоярского района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Белоярского района от 22 августа 2016 года № 872 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования Белоярского района муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными Комитету по образованию администрации Белоярского района»;

- постановление администрации Белоярского района от 25 марта 2019 года № 243 «О внесении изменений в приложения 1 – 5 к постановлению администрации Белоярского района от 22 августа 2016 года № 872».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования»**

1.1. Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга) применяется в отношении муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский» (далее – учреждение).

1.2. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, а также часы приема граждан указаны в приложении к настоящему стандарту качества муниципальной услуги.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

4) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

5) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – приказ № 196);

6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в возрасте от 5 до 18 лет.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

### 3.2. Прием в учреждение.

3.2.1. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приема в учреждение.

Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) подается одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – заявитель).

3.2.2. Подача заявления осуществляется одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении в учреждение;
- 2) в форме электронного документа на адрес электронной почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) посредством:
  - а) почтовой связи;
  - б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Вместе с заявлением представляются документы, установленные правилами приема в учреждение.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении в учреждение и заключение в установленном порядке договора между учреждением и заявителем.

## **4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества**

4.1. Требования к учреждению, предоставляющему муниципальную услугу.

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь:

- 1) устав;
- 2) лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- 3) образовательную программу;
- 4) иные локальные акты учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- 5) паспорт комплексной безопасности учреждения.

4.2. Требования к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к прилегающей территории.

Учреждение обязано:

1) предоставлять муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, отвечающих требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, лицензионным требованиям (места осуществления образовательной деятельности должны быть указаны в лицензии);

2) обеспечить соблюдение противопожарного режима в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

3) обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки тревожной сигнализации.

4) создать условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Требования к предоставлению информации.

4.3.1. В фойе учреждения должны быть размещены:

1) контактная информация о себе (адрес сайта, список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс);

2) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) тексты устава, правил приема в учреждение, правил внутреннего распорядка учреждения и настоящего стандарта качества.

4.3.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждении осуществляется в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами (далее – программа), годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно в соответствии с примерными основными образовательными программами.

4.4.2. Содержание образования в учреждении определяется реализуемыми программами различной направленности (в соответствии с уставом учреждения): технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

4.4.3. Содержание программ и сроки обучения по ним определяются программой, разработанной и утвержденной учреждением.

Программы ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.4.4. Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания учреждение выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми программами.

4.4.5. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются учреждением самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, приказом № 196.

4.4.6. Учреждение может реализовывать программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4.4.7. Программы должны быть реализованы в полном объеме в соответствии с годовым календарным учебным графиком и учебным планом учреждения.

4.5. Требования к работе гардероба в учреждении (при наличии собственного здания):

1) начало работы гардероба должно быть не позднее, чем за 30 минут до начала занятий первой смены, окончание - не ранее 30 минут после окончания занятий. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 10 минут подряд и не более 30 минут в день;

2) учреждение должно обеспечить сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленных в гардеробе.

4.6. Требования к кадровому обеспечению учреждения.

4.6.1. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.6.2. К работе в учреждении допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.6.3. Каждый специалист учреждения должен иметь соответствующие занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей; поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, повышать свой профессиональный уровень.

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 просвещения Российской Федерации.

4.7. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Учреждение не вправе привлекать обучающихся без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к труду, не предусмотренному реализуемой программой; принуждать их к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и (или) образовательной программой.

4.7.2. Отношения обучающихся и работников учреждения должны строиться на основе сотрудничества, уважения человеческого достоинства, предоставления обучающимся свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.8. Прочие требования.

4.8.1. Учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на территорию учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией учреждения. Порядок доступа на территорию учреждения должен быть утвержден приказом руководителя учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.8.2. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает учреждение от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, руководителем и работниками учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ учреждения или его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействия) работников учреждения руководителю учреждения, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя учреждения – председателю Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в учреждении или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в учреждении в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) учреждения, работников учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Учреждение или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения (или Комитета по образованию).

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное



лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде учреждения (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества**

6.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества муниципальной услуги стандарту качества, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении регулярных стимулирующих выплат руководителю учреждения. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителя учреждения утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления муниципальной услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

## **7. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к стандарту качества муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
в муниципальных учреждениях дополнительного  
образования»

**Контактная информация  
о муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского)  
творчества г. Белоярский», предоставляющем муниципальную услугу  
«Предоставление дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования»**

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4	(34670) 2-17-29	info@ddutbel86.ru	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 9.00 ч. – 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье



**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги**

1.1. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – стандарт качества) являются муниципальные образовательные учреждения Белоярского района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – учреждение).

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга) предоставляют имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности:

- 1) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»;
- 2) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»;
- 3) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»;
- 4) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»;
- 5) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Аленушка» п. Сосновка»;
- 6) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»;
- 7) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»;
- 8) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»;
- 9) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»;
- 10) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»;
- 11) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват».

1.3. Муниципальная услуга обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам предоставляется учреждениями, указанными в пункте 1.2 настоящего стандарта качества, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Перечень учреждений с контактной информацией о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, а также часах приема граждан указаны в приложении к настоящему стандарту качества.

## **2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

5) постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

6) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты Белоярского района.

## **3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

### 3.2. Прием в учреждение.

3.2.1. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приема в учреждение.

Заявление на предоставление услуги подается родителями (законными представителями) ребенка по достижении им возраста двух месяцев до завершения освоения основной программы дошкольного образования, постоянно или временно проживающего в Белоярском районе (далее – заявитель).

Вместе с заявлением представляются документы, установленные законодательством Российской Федерации.

При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, настоящим стандартом качества

3.2.2. Подача заявления осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в учреждение;  
2) в форме электронного документа на адрес электронной почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) посредством:

а) обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе;

б) почтовой связи;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

г) региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)).

3.2.3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге определяется порядком комплектования учреждений и правилами приема (зачисления) детей в учреждение, предоставляющее услугу (далее - правила приема).

Порядок комплектования учреждений разрабатывается и утверждается распоряжением Комитета по образованию.

Количество и соотношение групп в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса и утверждается распоряжением Комитета по образованию.

3.2.4. При отказе в зачислении ребенка в учреждение ввиду отсутствия свободных мест, учреждение обязано информировать родителя (законного представителя) ребенка о том, что ребенок остается в очереди на получение места в учреждение.

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении в учреждение и заключение в установленном порядке договора между учреждением и заявителем.

3.3. Получение муниципальной услуги в форме семейного образования и самообразования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Требования к качеству предоставления муниципальных услуг, закрепляемых стандартом качества**

4.1. Требования к учреждению, предоставляющему муниципальную услугу.

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь

- 1) устав;
- 2) лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- 3) основную образовательную программу дошкольного образования;
- 4) иные локальные акты учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;
- 5) документы, регламентирующие стоимость услуги для потребителей;
- 6) правила приема детей в учреждение;
- 7) паспорт комплексной безопасности учреждения.

4.2. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Учреждение обязано:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, отвечающих требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, лицензионным требованиям (места осуществления образовательной деятельности должны быть указаны в лицензии);
- 2) обеспечить соблюдение противопожарного режима в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- 3) обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки тревожной сигнализации.
- 4) создать условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к предоставлению информации.

4.3.1. На информационном стенде в учреждении должны быть размещены:

- 1) контактная информация о себе (адрес сайта, список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс, график работы);
- 2) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) тексты устава, правил приема в учреждение, правил внутреннего распорядка учреждения и настоящего стандарта качества.

4.3.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Требования к организации предоставления услуги в учреждении.

4.4.1. Формы получения услуги, направленность групп определяется уставом учреждения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, указанных в разделе 2 настоящего стандарта качества.

4.4.2. Содержание образования в учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

Образовательная программа должна быть разработана и принята учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.4.3. Образовательная программа должна быть реализована в полном объеме в соответствии с годовым календарным учебным графиком и учебным планом.

4.4.4. Формы организации образовательной деятельности, средства и методы обучения и воспитания учреждение выбирает в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.4.5. Характер оказания муниципальной услуги (стоимость услуги для потребителей).

Реализация образовательных программ, оснащение образовательных учреждений учебными и учебно-наглядными пособиями, играми, игрушками, техническими и другими

средствами обучения, расходными материалами, психолого-педагогическое сопровождение воспитанников оказывается бесплатно для потребителя.

Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в государственных и муниципальных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

4.5. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления муниципальной услуги.

Отношения обучающихся и работников учреждения должны строиться на основе сотрудничества, уважения человеческого достоинства, предоставления обучающимся свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.6. Требования к организации питания.

При организации питания обучающихся учреждение обязано соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

4.7. Требования к созданию условий для медицинского обслуживания.

4.7.1. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

4.7.2. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается специально закрепленным медицинским учреждением персоналом, который наряду с администрацией учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

4.8. Требования к кадровому обеспечению учреждения.

4.8.1. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.8.2. К работе в учреждении допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.8.3. Каждый специалист учреждения должен иметь соответствующие занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей; поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, повышать свой профессиональный уровень.

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 просвещения Российской Федерации.

4.9. Прочие требования.

4.9.1. Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, касающиеся содержания образовательной программы учреждения, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания обучающихся в учреждении.



4.9.2. Учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на территорию учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией учреждения. Порядок доступа на территорию учреждения должен быть утвержден приказом руководителя учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, руководителем и работниками учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ учреждения или его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействия) работников учреждения руководителю учреждения, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя учреждения – председателю Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в учреждении или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в учреждении в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, работника учреждения, участвующего в предоставлении услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Учреждение или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения (или Комитета по образованию).

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде учреждения (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества**

6.1. Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества услуги стандарту качества муниципальной услуги, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении регулярных стимулирующих выплат руководителям учреждений. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителей учреждений утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники учреждений несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления муниципальной услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

## **7. Периодичность проверки учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

**Контактная информация**

**о Комитете по образованию администрации Белоярского района и муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»**

Наименование организации, ответственной за представление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Комитет по образованию администрации Белоярского района	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	(34670) 2-38-37	lazareva@beledu.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 5	(34670) 2-45-60	info@Skazkacentr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Строителей, дом 20	(34670) 2-22-38	mail@sad-berezka.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 32	(34670) 2-35-50	sneg86@bel-snegirek.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Наименование организации, ответственной за представление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 25	(34670) 2-48-05	info@semicvetik25.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Аленушка» п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 9	(34670) 46-6-50	info@alenuшка86.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 76	(34670) 31-3-02	info@olenenok86.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

<b>Наименование организации, ответственной за представление муниципальной услуги</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>Электронные адреса</b>	<b>График работы, часы приема граждан</b>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье





**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги**

1.1. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – стандарт качества), являются муниципальные образовательные учреждения Белоярского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждения).

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга) предоставляют прошедшие государственную аккредитацию, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности:

- 1) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»;
- 2) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»;
- 3) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»;
- 4) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»;
- 5) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»;
- 6) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»;
- 7) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»;
- 8) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»;
- 9) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»;
- 10) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»;
- 11) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Белоярский».

1.3. Муниципальная услуга обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам предоставляется учреждениями, указанными в пункте 1.2 настоящего стандарта качества, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Перечень учреждений с контактной информацией о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, а также часах приема граждан указаны в приложении к настоящему стандарту качества.

## **2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442» «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2005 года № 115-оз «О мерах по обеспечению прав детей-инвалидов на воспитание, обучение и образование, прав инвалидов на образование в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

9) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 августа 2013 года № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

10) постановление администрации Белоярского района от 1 апреля 2020 года № 294 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района»;

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты Белоярского района.

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

#### 3.1. Общие положения.

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

#### 3.2. Прием в учреждение.

3.2.1. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приема в учреждение.

Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) подается одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – заявитель).

Вместе с заявлением представляются документы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Подача заявления осуществляется одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении в учреждение;
- 2) в форме электронного документа на адрес электронной почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) посредством:
  - а) почтовой связи;
  - б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года шести лет и шести месяцев, или старше восьми лет, осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Белоярского района.

Для поступления в специальные (коррекционные) классы дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка в таких классах (с указанием вида класса).

Для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию) по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.4, телефон: (34670) 2-38-37. График работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием в классы с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании индивидуального отбора в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении в учреждение и заключение в установленном порядке договора между учреждением и заявителем.

3.2.4. Учреждение может отказать в приеме только по причине отсутствия мест в учреждении. Для получения информации о наличии свободных мест в иных учреждениях родители (законные представители) могут обратиться в Комитет по образованию.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется на дому или в медицинских организациях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обучающимся, нуждающимся в длительном лечении, детям-инвалидам, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Получение муниципальной услуги в форме семейного образования и самообразования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества**

4.1. Требования к учреждению, предоставляющему муниципальную услугу.

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь:

- 1) устав;
- 2) лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- 3) свидетельство о государственной аккредитации;
- 4) образовательную программу;
- 5) иные локальные акты учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса;
- 6) правила приема детей в учреждение;
- 7) паспорт комплексной безопасности учреждения.

4.2. Требования к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к прилегающей территории.

Учреждение обязано:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, отвечающих требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, лицензионным требованиям (места осуществления образовательной деятельности должны быть указаны в лицензии);
- 2) обеспечить соблюдение противопожарного режима в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- 3) обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки тревожной сигнализации;
- 4) создать условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Требования к предоставлению информации.

4.3.1. В фойе учреждения должны быть размещены:

- 1) контактная информация о себе (адрес сайта, список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс);
- 2) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации;
- 3) тексты устава, правил внутреннего распорядка учреждения и настоящего стандарта качества.

4.3.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.3. Учреждение по просьбе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, должно предоставить им возможность ознакомления с результатами успеваемости обучающегося, а также предоставить информацию о поведении обучающегося, количестве и датах пропущенных занятий.

4.4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в учреждении.

4.4.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно в соответствии с примерными основными образовательными программами.

4.4.2. Общие требования к проведению учебных занятий, физкультурных занятий должны соответствовать требованиям, установленным действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.4.3. Учреждение должно утвердить до начала учебного года и представить для обозрения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий.

4.4.4. Формы организации образовательной деятельности, средства и методы обучения и воспитания учреждение выбирает в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.4.5. Образовательная программа должна быть реализована в полном объеме.

4.4.6. Учреждение должно проводить государственную итоговую аттестацию в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня.

4.5. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Учреждение не вправе привлекать обучающихся без их согласия (если обучающийся является совершеннолетним) или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой учреждения; принуждать их к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и (или) образовательной программой.

4.5.2. Отношения обучающихся и работников учреждения должны строиться на основе сотрудничества, уважения человеческого достоинства, предоставления обучающимся свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.6. Требования к организации питания.

При организации питания обучающихся учреждение обязано соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

4.6. Требования к созданию условий для медицинского обслуживания.

4.6.1. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

4.6.2. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается специально закрепленным медицинским учреждением персоналом, который наряду с администрацией учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

4.7. Требования к работе библиотеки учреждения.

4.7.1. Библиотека должна открываться для обучающихся не позднее 09.00 часов, закрываться - не ранее 16.00 часов местного времени. Библиотека не должна закрываться на перерыв во время перемен между учебными занятиями.

4.7.2. Книжный фонд библиотеки учреждения должен располагать учебниками, по которым осуществляется обучение в учреждении.

4.7.3. В помещении библиотеки должна быть организована система поиска книг и документов по каталогу. По просьбе обучающегося работник библиотеки должен оказать ему помощь в поиске необходимой литературы.

4.8. Требования к работе гардероба в учреждении.

4.8.1. Начало работы гардероба учреждения должно быть не позднее 30 минут до начала первого урока первой смены, окончание – не ранее одного часа после окончания занятий.

4.8.2. Учреждение, предоставляющее услугу, должно обеспечить сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленных в гардеробе.

4.9. Требования к кадровому обеспечению учреждения.

4.9.1. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.9.2. К работе в учреждении допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.9.3. Каждый специалист учреждения должен иметь соответствующие занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей; поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, повышать свой профессиональный уровень.

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 просвещения Российской Федерации.

4.10. Прочие требования.

4.10.1. Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, касающиеся содержания образовательной программы учреждения, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания и содержания обучающихся в учреждении.

4.10.2. Учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на территорию учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией учреждения. Порядок доступа на территорию учреждения должен быть утвержден приказом руководителя учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.10.3. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, руководителем и работниками учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ учреждения или его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействия) работников учреждения руководителю учреждения, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя учреждения – председателю Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в учреждении или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в учреждении в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: info@beledu.ru, адрес официального сайта: www.beledu.ru

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работников учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Учреждение или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,



работнике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения (или Комитета по образованию).

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде учреждения (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества**

6.1. Учреждения, предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества муниципальной услуги стандарту, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении регулярных стимулирующих выплат руководителям учреждений. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителей учреждений утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления муниципальной услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта качества, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

## **7. Периодичность проверки учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных

автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

муниципальных образовательных учреждений Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях»

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	bel2@bel2school.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	info@sosnovka-ugra.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7	(34670) 31-3-08	kazim-sosh@kazimschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 4 микрорайон, дом 15	(34670) 5-15-05, доб. 204	bel-4school@mail.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги «Методическое и информационно-техническое  
обеспечение муниципальной системы образования  
на территории Белоярского района»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества  
муниципальной услуги**

1.1. Стандарт качества муниципальной услуги «Методическое и информационно-техническое обеспечение муниципальной системы образования на территории Белоярского района» (далее – стандарт качества) применяется в отношении муниципального автономного учреждения Белоярского района «Белоярский методический центр информационно-технического обеспечения муниципальной системы образования на территории Белоярского района» (далее – Белоярский методический центр).

1.2. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, а также часы приема граждан указаны в приложении к настоящему стандарту качества.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

3) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

4) приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 мая 2016 года № 828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Получателями муниципальной услуги являются:

1) Комитет по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию);

2) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»;

- 3) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»;
- 4) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»;
- 5) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»;
- 6) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»;
- 7) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»;
- 8) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»;
- 9) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»;
- 10) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф.Пермякова с. Полноват»;
- 11) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»;
- 12) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»;
- 13) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»;
- 14) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»;
- 15) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»;
- 16) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Аленушка» п. Сосновка»;
- 17) муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»;
- 18) муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский».

3.2. Муниципальная услуга предоставляется по следующим направлениям деятельности Белоярского методического центра:

- 1) организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности образовательных учреждений;
- 2) организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, экспозиций, выставок, просветительских и иных мероприятий;
- 3) сбор и обработка статистической информации;
- 4) оперативное (текущее) обеспечение реализации муниципальной программы развития образования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного обращения (распоряжения) потребителя муниципальной услуги в течение календарного года.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.4. Показатели, отражающие степень удовлетворенности потребителей муниципальных услуг, позволяющие объективно оценивать деятельность Белоярского методического центра, его должностных лиц, утверждаются распоряжением Комитета по образованию

#### **4. Требования к качеству муниципальных услуг, закрепляемые стандартом качества**

4.1. Требования к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к прилегающей территории.

4.1.1. Белоярский методический центр должен быть размещен в территориально доступном здании, отвечающем необходимым санитарным правилам и нормативам. Здание должно быть обеспечено всеми необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания, оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками; оснащено телефонной связью, подключено к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Территория Белоярского методического центра должна иметь наружное электрическое освещение.

4.1.2. В Белоярском методическом центре должны быть созданы условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Площадь, занимаемая Белоярским методическим центром, должна обеспечивать размещение работников, получателей муниципальной услуги и качественное предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Помещения Белоярского методического центра должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

4.1.5. Белоярский методический центр должен быть оснащен компьютерным и интерактивным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандарта качества, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.

4.2. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги.

4.2.1. Информация о работе Белоярского методического центра, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна быть доступна потребителю муниципальной услуги.

4.2.2. У входа в Белоярский методический центр размещается вывеска с наименованием Белоярского методического центра.

4.2.3. В помещениях Белоярского методического центра в удобном для обозрения месте размещаются:

- 1) копия устава Белоярского методического центра;
- 2) полная информация о видах услуг, оказываемых Белоярским методическим центром;
- 3) информация о наименовании, адресе и телефонах Белоярского методического центра и Комитета по образованию;
- 4) информация о режиме работы Белоярского методического центра.

4.2.4. На сайте Белоярского методического центра размещается информация:

- 1) наименование Белоярского методического центра;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;
- 3) местонахождение Белоярского методического центра;
- 4) телефон;
- 5) устав Белоярского методического центра;
- 6) свидетельство о государственной регистрации Белоярского методического центра;
- 7) решение учредителя о создании Белоярского методического центра;
- 8) решение учредителя о назначении руководителя Белоярского методического центра;

- 9) информация о расположении и проезде к Белоярскому методическому центру;
- 10) муниципальное задание на календарный год;
- 11) отчет о выполнении муниципального задания за предыдущий календарный год;
- 12) план финансово-хозяйственной деятельности;
- 13) годовая бухгалтерская отчетность;
- 14) информация о режиме работы Белоярского методического центра.

4.3. Требования к кадровому составу, необходимому для предоставления муниципальной услуги, к квалификации работников, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Белоярский методический центр укомплектован работниками, имеющими необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом.

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Белоярским методическим центром, руководителем и работниками Белоярского методического центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников Белоярского методического центра, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ Белоярского методического центра или его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается руководителю Белоярского методического центра, а в случае обжалования решения руководителя учреждения, председателю Комитета по образованию.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Белоярский методический центр, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в Белоярском методическом центре или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в Белоярском методическом центре в соответствии с графиком работы, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование Белоярского методического центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника Белоярского методического центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование, сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Белоярского методического центра, предоставляющего муниципальную услугу, работника Белоярского методического центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Белоярского методического центра, предоставляющего муниципальную услугу, работника Белоярского методического центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность и подтверждающий соответствующие полномочия, согласно действующему законодательству.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Белоярский методический центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Белоярский методический центр или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Белоярского методического центра, работника Белоярского методического центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Белоярский методический центр или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Белоярский методический центр (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Белоярский методический центр (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике Белоярского методического центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Белоярского методического центра (или Комитета по образованию).

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся

материалы в правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Белоярского методического центра (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Белоярского методического центра (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества**

6.1. Белоярский методический центр несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества муниципальной услуги стандарту, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении стимулирующих выплат директору Белоярского методического центра. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности директора Белоярского методического центра утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники Белоярского методического центра несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления муниципальной услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта качества, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

## **7. Периодичность проверки Белоярского методического центра на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку Белоярского методического центра на соответствии предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к стандарту качества муниципальной услуги  
«Методическое и информационно-техническое  
обеспечение муниципальной системы образования на территории  
Белоярского района»

**Наименование, адрес, контактный телефон, электронный адрес, график работы и часы приема граждан учреждения,  
предоставляющего муниципальную услугу  
«Методическое и информационно-техническое обеспечение муниципальной системы образования  
на территории Белоярского района»**

<b>Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>Электронные адреса, адрес сайта</b>	<b>График работы, часы приема граждан</b>
Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Белоярский методический центр информационно-технического обеспечения муниципальной системы образования»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 33	(34670) 5-11-36 (34670) 5-11-37 (34670) 5-11-02 (34670) 5-11-32	host@miabmc.ru <a href="https://www.miabmc.ru">https://www.miabmc.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: понедельник: 9.00 ч. – 18.00 ч.; вторник – пятница: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье



**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1.1. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – стандарт качества), являются муниципальные образовательные учреждения Белоярского района, подведомственные Комитету по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию), получившие муниципальное задание на оказание муниципальной услуги.

1.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Перечень учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – учреждение), с контактной информацией о местонахождении, справочных данных указан в приложении к настоящему стандарту качества.

Учреждения имеют право привлечь иные организации для предоставления муниципальной услуги на договорной или контрактной основе в соответствии с действующим законодательством.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

3) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся учреждений в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.1.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в следующих формах:

1) отдых в лагерях с дневным пребыванием детей на базе учреждений (далее – лагерь с дневным пребыванием детей) в период летних, зимних, осенних каникул;

2) отдых в лагерях палаточного типа с круглосуточным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум», муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский», муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский» в период летних каникул (далее – лагерь с круглосуточным пребыванием детей).

3.2. Порядок получения доступа к отдыху в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей или лагерях с круглосуточным пребыванием детей на базе учреждений (далее – лагерь с дневным или круглосуточным пребыванием детей).

3.2.1. Возможность отдохнуть в каникулярное время имеют обучающиеся учреждений:

1) в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) – в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей;

2) в возрасте от 10 до 17 лет (включительно) – в лагерях с круглосуточным пребыванием детей.

Узнать о наличии свободных мест в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей можно посредством личного или телефонного обращения в учреждение.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют в одно из учреждений заявление о приеме в лагерь с дневным или круглосуточным пребыванием детей и прилагаемые к нему документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления», утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 декабря 2017 года № 1295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

3.2.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в учреждение;

2) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее – МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru).

3.2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги условиям предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим стандартом качества;

3) медицинские противопоказания у ребенка;

4) отсутствие путевок (свободных мест) в учреждениях.

3.2.7. По факту приема заявления и при наличии свободных мест в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей сотрудник учреждения должен предложить заявителю заключить договор на предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия свободных мест, сотрудник учреждения, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очередности.

При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, учреждение должно уведомить заявителя о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на предоставление муниципальной услуги (далее – договор).

3.2.8. Для заключения договора при себе необходимо иметь паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подписании договора учреждение должно ознакомить заявителя с настоящим стандартом качества, правилами поведения в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей и другими документами, регламентирующими организацию каникулярного отдыха в учреждении, под роспись.

По факту заключения договора учреждение должно выдать заявителю квитанцию на оплату содержания ребенка в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

3.2.9. После заключения договора и оплаты муниципальной услуги ребенок получает право на получение отдыха в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей в соответствии с распорядком, установленным учреждением.

3.2.10. Муниципальная услуга оплачивается заявителем в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом администрации Белоярского района.

Право на бесплатное получение муниципальной услуги имеют дети из малообеспеченных семей, имеющих доход на одного члена семьи менее установленного прожиточного минимума.

Информацию о стоимости получения муниципальной услуги (по формам ее оказания) можно получить посредством обращения в учреждение, Комитет по образованию, а также на официальном сайте учреждения, органов местного самоуправления Белоярского района, Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

#### **4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества**

4.1. Требования к учреждению, предоставляющему услугу.

4.1.1. Учреждение должно:

1) быть включено в Реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) иметь паспорт организации отдыха и оздоровления детей и подростков, акт приемки готовности лагерей с дневным или с круглосуточным пребыванием детей, заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.



4.2. Требования к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к прилегающей территории.

4.2.1. Отдых детей в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей должен быть организован в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.2.2. Учреждение обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей, используемые при организации отдыха оборудование и инвентарь в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

4.3. Требования к организации деятельности в учреждении.

4.3.1 Учреждение должно:

1) принять программу организации отдыха в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей (далее – программа отдыха), с которой должны ознакомиться обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, получающие муниципальную услугу, либо предполагающие ее получение.

2) принять режим функционирования лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей и за 15 дней до начала каникулярного отдыха предоставить его для обозрения обучающихся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

3) утвердить правила поведения в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей, разместить их в свободном для обучающихся доступе в помещении лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей;

4) разработать и утвердить график текущей уборки помещений лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

4.4. Требования к кадровому обеспечению учреждения.

4.4.1. К работе в лагере с дневным и круглосуточным пребыванием допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. К педагогической деятельности в лагере с дневным и круглосуточным пребыванием не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.5. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Учреждение не вправе привлекать обучающихся без их согласия или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к труду, не предусмотренному программой отдыха.

4.5.2. Отношения обучающихся и работников учреждения должны строиться на основе сотрудничества, уважения человеческого достоинства, предоставления обучающимся свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.6. Прочие требования.

4.6.1. Учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на территорию лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей для общения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с педагогическими работниками и администрацией лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей. Порядок доступа на территорию лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей должен быть утвержден приказом администрации учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.6.2. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает учреждение от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, руководителем и работниками учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ учреждения или его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействия) работников учреждения руководителю учреждения, а в

случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя учреждения – председателю Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в учреждении или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в учреждении в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работников учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Учреждение или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения (или Комитета по образованию).

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде учреждения (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества муниципальной услуги стандарту качества, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении регулярных стимулирующих выплат руководителям учреждений. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителей учреждений утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники учреждения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Периодичность проверки учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к стандарту качества муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень  
муниципальных образовательных учреждений Белоярского района, подведомственных Комитету по образованию администрации  
Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	bel2@bel2school.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	info@sosnovka-ugra.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, ул. ЛПУ, д.92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7	(34670) 31-3-08	kazimsosh@kazimschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4	(34670) 2-17-29	info@ddutbel86.ru	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 9.00 ч. – 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 4 микрорайон, дом 15	(34670) 5-15-05, доб. 204	bel-4school@mail.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

