

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2022 г.

№ 10

с. Вагай

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Вагайского муниципального района»*

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 N 58 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Вагайского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Вагайского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вагайского муниципального района от 19.10.2016 N 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Вагайского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района.

И.о. главы района



А.А. Сафрыгин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И  
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВАГАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Вагайского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) управления образования администрации Вагайского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**1.3. Справочная информация**

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, справочные телефоны размещены на официальном сайте администрации Вагайского муниципального района [www.vagai.admtyumenu.ru](http://www.vagai.admtyumenu.ru) в разделе «Власть» в подразделах «Администрация» «Телефонный справочник», на официальном сайте управления образования администрации Вагайского муниципального района [www.vagaoubr.ru](http://www.vagaoubr.ru) в разделе «Сведения об организации».

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Вагайского муниципального района [www.vagai.admtyumenu.ru](http://www.vagai.admtyumenu.ru), на официальном сайте управления образования администрации Вагайского муниципального района [www.vagaoubr.ru](http://www.vagaoubr.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uslugi.admtyumenu.ru](http://www.uslugi.admtyumenu.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Вагайского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте, не должны превышать трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://vagai.admtyumen.ru/mo/Vagai/government/uslugi.htm>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги документы не требуются.

2.6.2. Форму запроса (приложение N 1) к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации, указанной в пункте 2.3 административного регламента, заявитель может получить:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) на официальном сайте Вагайского муниципального района;
- в) в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- а) не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- б) которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;

г) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, посредством официального сайта: [vagai.admtymen.ru](http://vagai.admtymen.ru) либо почтой в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам  
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д. 5.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

а) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

б) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

в) информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Вагайского района по адресу: [vagai.admtymen.ru](http://vagai.admtymen.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N

173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

г) образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- а) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- в) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- г) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- д) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- ж) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание сотрудниками Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно в помещении Уполномоченного органа;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) путем электронного информирования;
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- д) в средствах массовой информации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием, регистрация, рассмотрение запроса;
- в) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:
  - направление заявителю ответа;
  - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Уполномоченный орган путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Лицо, ответственное за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.



3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

### **3.3. Прием, регистрация, рассмотрение запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление запроса в Уполномоченный орган.

3.3.2. Запрос представляется заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Портала органов государственной власти Тюменской области.

3.3.3. Лицо, ответственное за прием запроса, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, регистрирует запрос по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием запроса.

3.3.5. Критерии принятия решений - поступление запроса.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на запросе.

### **3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, прошедшего регистрацию, специалисту, осуществляющему подготовку ответа в целях предоставления информации.

3.4.2. На основании рассмотрения запроса специалист Уполномоченного органа:

в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерии принятия решений - наличие запроса, прошедшего регистрацию.

3.4.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.4.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", административных процедур**

3.5.1. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" осуществляются следующие административные процедуры:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), и прием такого запроса;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.2. Запрос, представляемый в форме электронных документов:

- а) оформляется в соответствии с требованиями к форматам запроса, установленными настоящим административным регламентом;
- б) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) представляется в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении Уполномоченного органа;  
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  
иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

3.5.3. Требования к формату запроса также размещены на официальном сайте Вагайского муниципального района.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляют руководитель Уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом уполномоченного органа.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководитель Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) руководителю Уполномоченного органа на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) заместителю Главы Вагайского муниципального района, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа по социальным вопросам администрации Вагайского муниципального района на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

в) Главе Вагайского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Вагайского муниципального района, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного органа.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Вагайского муниципального района в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Уполномоченного органа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к административному регламенту

Запрос  
о предоставлении информации

Начальнику Управления образования  
администрации Вагайского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

Заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного (начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования) в образовательных организациях

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Информацию направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма уведомления  
заявителю об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

---