



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 января 2016 года

с.Хороль

№ 02

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хорольского муниципального района от 03 июля 2008 года №183 «О порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и учёте результатов оценки при формировании бюджета Хорольского муниципального района на очередной финансовый год», постановлением администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Хорольского муниципального района Приморского края, администрация Хорольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Вход. № 52  
18.01.16

000002\*

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».


2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Хорольского муниципального района от 06 мая 2013 года №332 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

4. Руководителю аппарата администрации Хорольского муниципального района Т.В. Савельевой обнародовать постановление в установленном порядке.

5. Главному специалисту 1 разряда по информационным технологиям общего отдела администрации Хорольского муниципального района Н.Н. Головатюку разместить постановление на официальном сайте администрации Хорольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Хорольского муниципального района -  
глава администрации  
муниципального района

Подлинник документа находится  
в деле № 13 за 2015 год администрации  
Хорольского муниципального района  
Приморского края  
Всего в копии 10 л.  
Верно  
Руководитель аппарата  Т.В. Савельева  
\* 10 \* 01 2015



А.А. Губайдуллин

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Хорольского муниципального района  
от 13 января 2016 года №02 \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

##### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их законные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

###### **1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

непосредственно в управлении народного образования администрации Хорольского муниципального района (далее – Управление). Перечень образовательных учреждений, непосредственно реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных органи-

зациях, их местонахождение указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на официальном сайте администрации Хорольского муниципального района;

на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение Управления: 692254, Приморский край, Хорольский район, с. Хороль, ул. Ленинская, 51.

Телефоны: 8 (42347) 21788, 22-3-14, 22-2-57.

Факс: 8 (42347) 21788.

Официальный сайт: [khorol.ru](http://khorol.ru)

Адрес электронной почты администрации Хорольского муниципального района: [hor\\_adm@mail.primorye.ru](mailto:hor_adm@mail.primorye.ru)

Адрес электронной почты Управления: [hor\\_runo@mail.ru](mailto:hor_runo@mail.ru)

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги начальником Управления: вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

Приемные дни заместителя начальника Управления: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником, заместителем начальника Управления или должностными лицами, исполняющими их обязанности и иными муниципальными служащими Управления (далее – специалисты Управления).

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Управления предоставляют информацию:

о графике работы Управления;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом Управления не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Хорольского муниципального района - главой администрации муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга - предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Хорольского муниципального района и осуществляется через Управление.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими - специалистами Управления.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении по электронной почте не должен превышать 15 дней со дня регистрации электронного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом ФСБ РФ и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 31 августа 2010 года № 416/489 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом Хорольского муниципального района Приморского края;

решением Думы Хорольского муниципального района от 29 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования»;

постановлением администрации Хорольского муниципального района от 3 июля 2008 года №183 «О порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и

учете результатов оценки при формировании расходов бюджета Хорольского муниципального района на очередной финансовый год»;

постановлением администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются:

лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

подача заявления неуполномоченным лицом;

отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправленное по почте или в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на личном приеме, регистрируется в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Вход в здание, в котором находится Управление, оборудуется вывеской с наименованием органа местного самоуправления.

2.13.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано столами, стульями.

Двери кабинета оборудуются вывеской с наименованием структурного подразделения администрации Хорольского муниципального района. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером, обеспечивается доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного заявления;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.



2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками.

2.13.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается текст настоящего административного регламента.

2.14. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Управления в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом Управления составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата предоставления муниципальной услуги без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется предоставлением муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.15.2. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы Управления;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

соблюдение очередности при приеме граждан.

### 2.15.3. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю информации.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, письменное обращение или обращение в электронной форме.

3.3.2. Прием заявителей для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется в приёмной начальника Управления ответственным лицом.

3.3.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и с отметкой о регистрации передается начальнику Управления, либо уполномоченному лицу в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.4.Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный электронный адрес Управления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, регистрируется специалистом Управления и передается уполномоченному лицу в день его поступления.

3.3.5.Общий срок административной процедуры – до 1 рабочего дня.

3.3.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, передача их уполномоченному лицу.

3.4.Административная процедура - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление и документы, проводит их проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе на наличие подписей, необходимых сведений, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.Уполномоченное лицо на основании результатов проверки документов принимает решение о предоставлении информации либо отказе в предоставлении информации.

3.4.3.При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию в письменном виде и, согласованную с начальником Управления, представляет её на подпись начальнику Управления. В течение 1 рабочего дня информация заявителю либо его представителю в письменном виде направляется специалистом приемной, в электронном виде - специалистом, подготовившим ответ.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4.4.При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо приступает к оформлению сообщения об отказе в виде письма, содержащего причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на официальном бланке Управления.

Оформленное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления сообщение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю почтой или по электронному адресу.

Общий срок административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях или направление сообщения об отказе в предоставлении данной информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Управление.

Специалист Управления уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

Специалист Управления отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

3.5.2. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях в устной форме.

3.5.3. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой или в электронном виде уполномоченное лицо предоставляет информацию заявителю путем направления письменной информации в течение 30 дней со дня регистрации заявления на адрес, указанный в заявлении.

3.5.4. Общий срок административной процедуры – до 30 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю, либо направление сообщения об отказе в предоставлении данной информации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, организующего предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методик, утвержденных постановлением администрации Хорольского муниципального района от 25 сентября 2012 года №495 «О проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Хорольском муниципальном районе»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).