



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

от 05.11.2015 г.

г. Ефремов

№ 1944

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**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
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
город Ефремов»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 года №14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

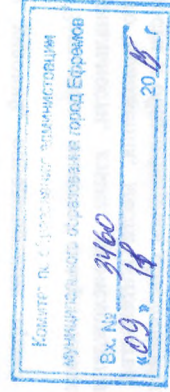
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов» (приложение).
2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ефремовский район от 26.05.2014 № 777 «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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ефремовского района».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов

С.Г. Балгабаев



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов
от «05.11.15» № 19/14

**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
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
город Ефремов»**

I. Общие положения

1. 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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Заявителем является совершеннолетний гражданин независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях (далее – Учреждение), расположенных на территории муниципального образования город Ефремов, в комитете по образованию администрации муниципального образования

город Ефремов (далее – Комитет), в ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отделение № 10 в г. Ефремов (далее – многофункциональный центр), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию, на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номера контактных телефонов для справок содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о Комитете:

Юридический адрес Комитета:
301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, 74,
тел.: 8-48741-6-58-92.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета ежедневно по понедельникам с 10.00 ч. до 15.00 ч.

1.3.4. Адрес многофункционального центра

Тульская область, Ефремовский район, г. Ефремов, ул. Красная площадь, д.1.

1.3.5. Официальные сайты:

- администрации муниципального образования город Ефремов
<http://efremov.tulobl.ru>

- комитета по образованию <http://efremov-edu.ru>

- Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области (далее – ПГУ):

• <http://gosuslugi1.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации муниципального образования город Ефремов, Комитета, Учреждений размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов (efremov.tulobl.ru), на сайте Комитета (<http://efremov-edu.ru>), сайтах Учреждений, а также на информационных стендах в Учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов».

2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию администрации муниципального образования город Ефремов, Учреждениями, многофункциональным центром.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, размещенной на сайте Комитета.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- 2) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

8) Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

9) Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, №232);

10) Закон Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании» (газета «Тульские известия» от 03.10.2013, №145);

11) Устав муниципального образования город Ефремов (опубликован в газете «Заря. Ефремов», №46 от 14.11.2014);

12) Уставы Учреждений;

13) Локальные акты Учреждений;

14) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение возвращается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 мин.

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

12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудуются системой противопожарной и охранной сигнализации. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения на первом этаже в местах, доступных для получателей муниципальной услуги, и содержат следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы Учреждения;
- номера телефонов;
- адрес официального сайта администрации муниципальной образования город Ефремов в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- контактные телефоны Комитета;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация об администрации Учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);
- график приема руководителем Учреждения родителей обучающихся, воспитанников, граждан;
- график дежурства администрации и педагогов по Учреждению;
- положение о правилах внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12.2. На официальном сайте Комитета (<http://efremov-edu.ru>), Учреждений размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы Комитета, образовательных учреждений;
- номера телефонов;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Регламента.

12.3. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной;

12.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом, либо Учреждением:

- при личном обращении заявителей;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации муниципальной образования Ефремовский район, сайте Комитета в сети Интернет;
- в форме публичного доклада;
- на информационных стендах учреждений;
- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

12.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

12.7. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента для Комитета, в приложении №1 – Учреждений.

12.8. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, местами для заполнения необходимых документов и заявлений, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.9. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.10. При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы - к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, включающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды).

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями.

Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению.

Необходимо обеспечить наличие памяток для работников Комитета, Учреждений по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам.

Необходимо предусмотреть наличие помещений на I этаже для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Сотрудник Комитета, Учреждения, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов, о совершении ими других необходимых действий.

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)

- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100 %
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Ефремовский район, Комитета в сети Интернет	100 %
- обновление (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом времени	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом времени	100%
3.1. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сланных с первого раза	95%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
3.4. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%

4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
5.1. Укомплектованность отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципальной образования, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
5.3. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	100%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования, за получением муниципальной услуги	(человек)

14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Комитет, Учреждение или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном, следующими документами:

- постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
- постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг Тульской области».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса (заявления) о получении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления или запроса о получении муниципальной услуги;
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о получении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) в Комитет, Учреждение при личном обращении, поступление обращения по почте, в том числе по электронной почте, а также через многофункциональный центр.

Запрос, поступивший от заявителя или МФЦ, подлежит регистрации в течение первого рабочего дня с момента поступления, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения запроса (заявления).

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления или запроса о получении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанная руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

При принятии положительного решения осуществляется подготовка информации и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты, сети Интернет), либо через МФЦ при поступлении через МФЦ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производится ответственным специалистом МФЦ.

В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления.

Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в Комитет;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Комитет;

Поступившее в электронном виде в Комитет заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Комитет по образованию осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов направляются в МФЦ в электронном виде.

Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в комитете по образованию.

МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем направления электронного документа в Комитет, Учреждения на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель непосредственно получает при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо); лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуются в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления заявителем представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет, Учреждение направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут

персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям; б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации заявителю в устной или письменной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, несет персональную ответственность за достоверность сведений, за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установление настоящих Регламентом.

4.6. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органа местного самоуправления муниципального образования город Ефремов.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

4.9. Проверки деятельности образовательных учреждений за исполнением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета на учебный год.

2) Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

3) Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4) К проверкам могут привлекаться работники образовательных учреждений, методической службы, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Ефремовского района.

5) Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полностью и своевременно устранения выявленных нарушений.

4.10. Результаты проверки исполнения муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.11. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

XX

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования город Ефремов»

**Список
муниципальных образовательных учреждений**

	Полное наименование образовательного учреждения (юридического лица)	ФИО руководителя (полностью)	Контактные телефоны руководителя ОУ	Адрес места нахождения (фактический, юридический)	Сотовый телефон руководителя	Электронная почта
1	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Борщевцева Галина Алексеевна	8(48741)6-66-08 8(48741)6-50-12	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д. 36 Фактический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д. 36- 301840, 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 49	8-963-225-35-64	gymnaziaefremov@mail.ru
2	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ефремовский физико-математический	Валентьева Вера Александровна	8(48741)6-55-58	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 75	8-920-748-62-61	efrml@yandex.ru

	лицей»					
3	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1»	Глазырь Татьяна Семеновна	8(48741)6-63-98	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д. 41	8-906-628-76-89	school1efr@yandex.ru
4	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени О.А.Морозова»	Горелова Татьяна Александровна	8(48741)5-99-92 8(48741)5-55-05	301842, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д. 14	8-906-538-48-15	Shol-3-71@rambler.ru
5	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	Бирюкова Татьяна Николаевна	8(48741) 6-61-77 8(48741)6-52-80	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого восстания, д. 16 Фактический адрес: -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого восстания, д. 16; -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого восстания, д. 19а -301848, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 42а	8-910-949-42-22	Ch4-71@mail.ru
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	Алешина Елена Васильевна	8(48741)5-07-21	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57 Фактический адрес : -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57 -301841,	8-915-683-41-11	SSH-5Efremov71@yandex.ru

				Тульская область, г. Ефремов, ул. Химиков, д. 9		
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	Кузьмина Любовь Ивановна	8(48741)6-30-21	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д.41	8-906-531-70-72	scool6efr@yandex.ru
8	Муниципальное Казенное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7»	Маркова Галина Станиславовна	8(48741)7-60-29	301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Пионерская, д. 4	8-910-557-88-56	ecole.007@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	Мыльцев Владимир Вячеславович	8(48741) 5-56-42 8(48741)5-82-59	301845, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 7	8-906-621-95-66	MOUSOSH-8@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	Трофимова Лариса Александровна	8(48741)6-55-56	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68 Фактический адрес: -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68 -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Молодежная	8-919-077-52-06	efremov-soch-9@rambler.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	Петрушина Наталья Сергеевна	8(48741) 7-16-66 8(48741) 7-19-75	Юридический адрес: 301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4а	8-910-553-89-15	efremovschool10@mail.ru

18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Медведская средняя школа № 17»	Ботачева Наталья Геннадьевна	8(48741)9-67-35	Юридический адрес: Ефремовский район, ул. Б. Медведки, д. 17 Могодская, д. 17 -301864, Тульская область, Ефремовский район, ул. Б. Медведки, д. 17	8-953-432-25-40	medvedkishcol@mail.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Военногородская средняя школа № 18»	Молодцова Мария Ивановна	8(48741)9-83-64	301843, Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный	8-919-86-61-67	voenngorodskoi@mail.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Олубоченская средняя школа № 20»	Колтвинов Николай Михайлович	8(48741)9-25-36	301881, Тульская область, Ефремовский район, с. Овсянниково	8-962-274-93-64	ssh20@rambler.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя школа № 1»	Коломейцева Наталья Викторовна	8(48741)9-01-42	301888, Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка	8-905-623-34-87	dubrovkas21@mail.ru
	учреждение «Шлиовская средняя школа № 16»			Шлиово Ефремовский район, с.		

12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11»	Красюпкина Ольга Михайловна	8(48741)9-08-87	301873, Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново	8-920-774-00-49	lobanovo-sh@yandex.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лавлохуторская средняя школа № 12»	Подольская Татьяна Александровна	8(48741)9-28-74	301879, Тульская область, Ефремовский район, с. Павло-Хутор, ул. Школьная, д. 9а	8-903-659-44-89	sochp12@yandex.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ложкинская средняя школа № 13»	Евтева Татьяна Николаевна	8(48741)9-27-17	301862, Тульская область, Ефремовский район, с. Пожиново, ул. Парковая, д. 4	764-66-71sh-13-71@rambler.ru	
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ступинская средняя школа № 14»	Окасова Наталья Александровна	8(48741)9-39-39	301887, Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино, ул. Мира, д. 1	8-915-787-72-18	skul11408@mail.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернятинская средняя школа № 15»	Артамонова Ирина Анатольевна	8(48741)9-21-33	301881, Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино	8-953-421-48-49	martysavenkov@yandex.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Анатольевна»	Алехина Елена Анатольевна	8(48741)9-46-66	301885, Тульская область, Ефремовский район, д. Анатолийское	8-960-606-81-62	chilov@yandex.ru

22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеплотовская средняя школа №22»	Колесникова Валентина Николаевна	8(48741) 9-29-46	Юридический адрес: 301878, Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты, д. 102 Фактический адрес: 301878, Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты, д. 102 -301878, Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты	8-960-612-05-82	sh-22@bk.ru
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная школа №24»	Привизенцева Антонина Георгиевна	8(48741) 9-41-38	301880, Тульская область, Ефремовский район, п. Октябрьский	8-915-781-21-19	privizencevaag@yandex.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никольская основная школа № 28 имени Ю.Н. Лунина»	Рязанов Денис Иванович	8(48741) 9-35-20	301871, Тульская область, Ефремовский район, с. Никольское	8-905-117-29-97	scool28@yandex.ru
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новокрасивская основная школа № 29»	Коркунова Ольга Ивановна	8(48741) 9-21-15	301881, Тульская область, Ефремовский район, с. Новокрасивое	8-906-630-17-09	oos29@yandex.ru
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная школа № 30»	Пильгуй Светлана Васильевна	8(48741) 9-48-58	301883, Тульская область, Ефремовский район, д. Стрелечья Поляна	89531-85-66-97	oos30@yandex.ru

27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнохуторская средняя школа №32»	Романова Вера Григорьевна	8(48741) 9-18-47	301865, Тульская область, Ефремовский район, п. Степной, ул. Школьная, д. 42	8-905-116-59-21	romanovhutor@yandex.ru
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная школа №33»	Манекина Анна Ивановна	8(48741) 9-03-39	301869, Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский	8-903-036-77-24	oos33@yandex.ru
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мирновская средняя школа №34»	Кулагина Юлия Петровна	8(48741) 9-23-38	301879, Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный, ул. Совхозная, д. 11	8-906-534-80-73	school34m@yandex.ru
30	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козьминская начальная школа»	Никишина Марина Леонидовна	8(48741) 9-48-34	301883, Тульская область, Ефремовский район, п. Козьминский, д. 49	8-920-759-41-95	KozminNOSH@yandex.ru
31	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зареченская начальная школа»	Шумский Илья Николаевич	8(48741) 9-92-68	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье	8-910-152-77-41	prilepns@yandex.ru
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ярославская начальная школа»	Золотарева Наталья Владимировна	8(48741) 9-05-19	301874, Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка	8-903-842-25-26	zarens@yandex.ru
33	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прилепская начальная школа»	Архипова Наталия Викторовна	8(48741) 9-34-89	301871, Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка	8-910-944-48-29	prilepns@yandex.ru
34	Муниципальное казенное дошкольное	Федосеева Татьяна	8(48741) 6-14-24	301840, Тульская область,	8-906-534-34-59	efremovmbdo u4@mail.ru

43	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 общеразвивающего вида»	Вяникова Ольга Петровна	8(48741) 9-92-44	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье	8-910-158-12-87	vyaznikova.o@mail.ru
42	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 общеразвивающего вида»	Огорокова Светлана Михайловна	8(48741) 6-05-68	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ленина, д. 27а Фактический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 24	8-950-903-19-46	mbdou.21@mail.ru
41	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 комбинированного вида»	Смирнова Анна Петровна	8(48741) 5-89-92	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 10	8-920-277-78-12	mbdou16ortenok@mail.ru
40	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №14»	Жукова Татьяна Васильевна	8(48741) 5-82-55	301845, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 5а	8-960-596-08-41	ds14efremov@mail.ru

39	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №13»	Ильшенико Антонина Сергеевна	8(48741) 7-71-88	301842, Тульская область, г. Ефремов, ул. Садовая, д. 10	8-910-584-08-71	ilshchenko.mbdou-sr-d-13@yandex.ru
38	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида»	Вислюгозова Наталья Юрьевна	8(48741) 6-50-16	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Лермонтова, д. 3а	8-915-694-38-01	cheburashka.ds10@yandex.ru
37	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 комбинированного вида»	Васильева Наталья Владимировна	8(48741) 6-06-88	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д. 33«а»	8-903-659-11-68	zaveduyshchai.a@mail.ru
36	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 общеразвивающего вида»	Лытакова Валентина Николаевна	8(48741) 6-74-22	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ленина, д. 36-а	8-953-950-03-22	mbdou7vezdochka@mail.ru
35	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида»	Фатеева Ирина Ивановна	8(48741) 5-78-00	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тельское шоссе	8-915-684-40-56	fatii5@yandex.ru
	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 общеразвивающего вида»	Николаевна		г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 53а		

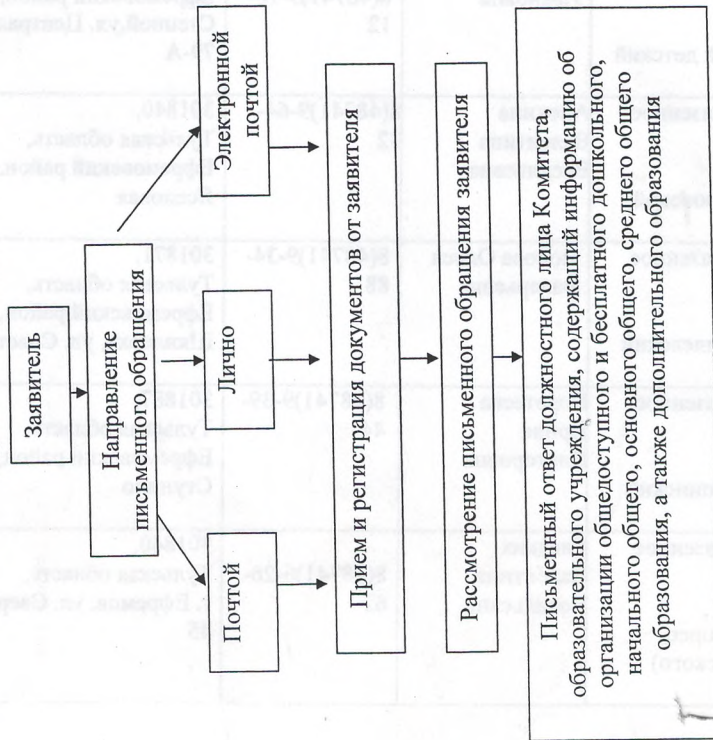
44	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красненский детский сад»	Егорова Марина	8(48741) 9-61-11	301881, Тульская область, Ефремовский район, поселок имени Красина	8-950-910-25-96	krasinds@ya ndex.ru
45	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Военногородской детский сад общеразвивающего вида»	Сидоренко Наталия Александровна	8(48741) 9-83-73	301843, Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный	8-915-695-51-80	sidorenko_19 75@list.ru
46	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад»	Толстякова Валентина Александровна	8(48741) 9-03-24	301869, Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский	8-906-539-06-62	pervomds@y andex.ru
47	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Чернятинский детский сад»	Колесникова Валентина Николаевна	8(48741) 9-21-60	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино	8-903-844-81-53	kolensnikova- valent2013@ yandex.ru
48	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Лобановский общеразвивающего вида»	Алексеевко Таина Викторовна	8(48741) 9-07-79	301873, Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново	8-905-628-76-93	lobanovo.ds @mail.ru
49	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шлиловский детский сад»	Марченкова Валентина Васильевна	8(48741) 9-47-10	301885, Тульская область, Ефремовский район, с. Шлилово, ул. Мира, д. 11	8-920-742-57-73	shilovods@ya ndex.ru

50	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Степнохуторский детский сад»	Шатских Любовь Ивановна	8(48741) 9-18-48-12	301865, Тульская область, Ефремовский район, п. Стенной, ул. Центральная, д. 79-А	8-903-841-20-33	
51	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сеновской детский сад»	Анохина Валентина Васильевна	8(48741) 9-64-32	301840, Тульская область, Ефремовский район, д. Сеновая	8-910-581-71-07	ospnova.elena ok@yandex.r u
52	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шкилевский детский сад»	Попова Олеся Вадимовна	8(48741) 9-34-88	301871, Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка, ул. Советская, д. 19	8-953-437-39-29	popova86ef @mail.ru
53	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ступинский детский сад»	Коротеева Ирина Викторовна	8(48741) 9-39-44	301887, Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино	8-950-900-37-91	koroteewa.ira 2014@yande x.ru
54	Муниципальное казенное учреждение «Лворен детского (юношеского) творчества»	Плакших Валентина Васильевна	8(48741) 6-26-62	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свирлиова, д. 45	8-915-699-91-51	dvteft@mail ru

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
образования, а также дополнительных
образований в образовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования город Ефремов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
Ефремовского района»



КОПИЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016 г. г. Ефремов № 251

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11.2015 № 1914 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11.2015 №1914 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзацы 2,4,6 части 7 раздела 2 административного регламента исключить.

1.2. Пункт 3.3 раздела 3 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Письменные обращения, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения».

1.3. Пункт 3.4 раздела 3 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

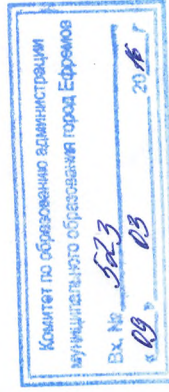
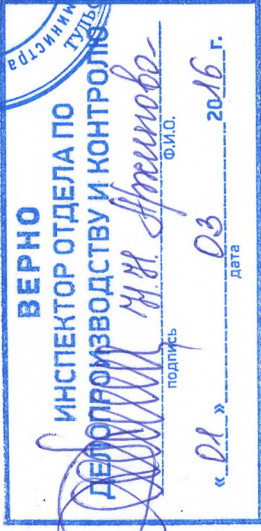
«Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента начала рассмотрения обращения».

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов

С.Г. Балтабаев



КОПИЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2018 г.

г. Ефремов

№ 1888

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11.2015 № 1914 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов 05.11.2015 № 1914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 7 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законе».

1.2. Пункт 3.5. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.
Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);
- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления.

Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подшивается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы; контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронный виде в Комитет;

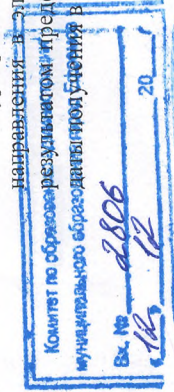
- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Комитет;

Поступившее в электронный виде в Комитет заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

Комитет по образованию осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, сканированные копии документов направляются в МФЦ в электронном виде

Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронный виде забирает оригиналы документов, являющихся направлением в электронном виде предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и



Б 008875

МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

При посещении МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

1.3. Пункт 3.6. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем направления электронного документа в Комитет, Учреждения на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель непосредственно получает при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо): лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простого приема электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий

регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет или в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет, Учреждение направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которым должно быть представлено заявление».

1.4. Пункт 5.7. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

- 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.

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

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку».

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципальной образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов**

С.Г. Балтабаев



КОПИЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019 г. Ефремов № 1034

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11.2015 № 1914 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 05.11.2015 г. № 1914 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 5.3. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации,

Б 008950

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов**

Комитет по развитию администрации
муниципального образования город Ефремов

Ак. № 1644
08
12 2019



С.Г. Балтабаев

Ом. на обороте

