



Тимошин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11. 2015г.

г. Ефремов

№ 1961

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»**

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», 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (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 15.10.2014 №1514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

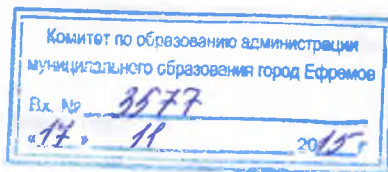
услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

**Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов**



С.Г.Балтабаев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов, его структурных подразделений и должностных лиц подведомственных учреждений образования, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными организациями при исполнении муниципальной услуги.

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 общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждение), расположенных на территории муниципального образования город Ефремов, в комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее – Комитет), 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 (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о Комитете:

Юридический адрес Комитета:

301840, Тульская область, Ефремовский район, 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 еженедельно по понедельникам с 10.00 ч. до 15.00 ч.

1.3.4. 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://gosuslugi71.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.

Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является

- подготовка и выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Заявителю в устной или письменной форме.

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.

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

В случае направления запроса в иные органы срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с сообщением об этом Заявителю (письменно, в личной беседе, по телефону) в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 г. № 165);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- 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);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 17.04.1992);
- постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.11.2013 № 47 ст. 6118);
- 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);
- приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования России», апрель 2004, № 8);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 16.03.2011, № 54);
- Закон Тульской области от 30.09.2013. № 1989-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);
- приказ департамента образования Тульской области от 05.06.2006 № 626 «Об утверждении базисного учебного плана для образовательных учреждений Тульской области, реализующих программы общего образования»;
- Устав муниципального образования город Ефремов (опубликован в газете «Заря. Ефремов», № 46 от 14.11.2014);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не требуется.

Если обращение за информацией осуществляется в электронной или письменной форме необходимо заявление.

В заявлении должны быть указаны наименование учреждения, в которое направляется письменное заявление (запрос), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, изложена суть заявления (запрос). В конце заявления (запроса) ставится личная подпись и дата подачи заявления (запроса).

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 содержатся 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 муниципального 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, 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 (Приложение №2);
- 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 муниципального 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, исключающий 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 помещения на 1 этаже для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Сотрудник Комитета, Учреждения, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать 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. 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 в сети информационно-телекоммуникационной Интернет	100 %
– обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока	100%

4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока	100%
6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
10. 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%
11. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
12. Укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
13.. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
15.. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%

19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
21. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
22. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
23. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования, за получением муниципальной услуги	(человек)

14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

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

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ 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».

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

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

- официальное информирование Заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений);

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его направление Заявителю.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

2. Организация предоставления Услуги включает в себя:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ по мере появления значимой информации.

3. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется специалистами Комитета и работниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

4. Основанием для начала предоставления Услуги является поступление заявления.

4.1. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера, а также почты для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов для Учреждений и Заявителям в течение 20 дней.

4.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

5. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.

5.1. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета, сотрудниками Учреждения, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

5.2. Индивидуальное информирование каждого Заявителя специалист Комитета, ответственный за информирование, осуществляет в течение 15 минут.

5.3. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

6.4. 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.

6.5. 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.

7. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

7.1. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Комитета и (или) официальном сайте.

7.2. Ответственность за содержание и качество материалов, размещаемых на Интернет-сайтах, возлагается на руководителей соответствующих Учреждений и специалистов Комитета.

7.3. Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;

- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

7.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 20 дней.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных Учреждений осуществляется при участии Комитета.

7.5. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

7.6. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета – исполнителей документов.

7.7. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета.

7.8. Административная процедура предполагает:

- публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории муниципального образования город Ефремов печатных изданиях;

- публикация в виде брошюр, сборников, буклетов и иных изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений;

- размещение в СМИ актуальной информации для руководителей Учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся Учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников

системы образования, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками Комитета и Учреждений осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению 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.

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

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

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

5. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов Заявителей на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

8. Проверки деятельности Учреждений за исполнением Услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения сотрудниками Комитета и Учреждений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

9. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета.

10. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей,

содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение Комитетом и Учреждениями, в процессе осуществления деятельности при предоставлении Услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию муниципального образования город Ефремов (Комитет и (или) в Учреждение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о нарушении их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

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

16. Результаты проверки предоставления Услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

17. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут 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, 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.

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»	Борщевца 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, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 49	8-963-225-35-64	gymnaziaefremov@mail.ru
2	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ефремовский физико-математический лицей»	Валентьева Вера Александровна	8(48741)6-55-58	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 75	8-920-748-62-61	efmfl@yandex.ru
3	муниципальное казенное общеобразовательное	Глазырь Татьяна	8(48741)6-63-98	301840, Тульская область,	8-906-628-76-89	school1efr@yandex.ru

	учреждение «Средняя школа №1»	Семеновна		г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д. 41		
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, Тульская область, г. Ефремов, ул. Химиков, д. 9	8-915-683-41-11	SSH-5Efremov71@yandex.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное	Кузьмина Любовь	8(48741)6-30-21	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул.	8-906-531-70-72	scool6efr@yandex.ru

	учреждение «Средняя школа №6»	Ивановна		Красноармейская, д.41		
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 Фактический адрес: -301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4а	8-910-553-89-15	efremovschool10@mail.ru

				-301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Менделеева, д. 4		
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11»	Краюшкина 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 «Павлохуторская 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@yand ex.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пожилинская средняя школа № 13»	Евтеева Татьяна Николаевна	8(48741)9-27- 17	301862, Тульская область, Ефремовский район, с. Пожилино, ул. Парковая, д. 4		764-66-71sh- 13- 71@rambler.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ступинская средняя школа №14»	Очкасова Наталья Александровна	8(48741) 9-39- 39 8(48741) 9-39- 98	301887, Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино, ул.Мира, д.1	8-915-787-72- 18	skull1408@mai l.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	mariysavenkov a@yandex.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шиловская средняя школа № 16»	Алёхина Елена Анатольевна	8(48741)9-46- 66	301885, Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово	8-960-606-81- 62	chilovo@yande x.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное	Богачева Наталья	8(48741)9-67- 35	Юридический адрес: 301864,	8-953-432-25- 40	medvedkishcol al7@yandex.ru

	учреждение «Медведская средняя школа № 17»	Геннадьевна		Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Медведки, ул. Молодёжная, д. 17 Фактический адрес: -301864, Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Медведки, ул. Молодёжная, д. 17 -301864, Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Медведки, д. 16		
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	voengorodscoll 18@mail.ru
20	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Голубоченская средняя школа № 20»	Колетвинов Николай Михайлович	8(48741) 9-25- 36	301881, Тульская область, Ефремовский район, с. Овсянниково	8-962-274-93- 64	ssh20@rambler.r u
21	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя школа №21»	Колемейцева Наталья Викторовна	8(48741) 9-01- 42	301888, Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка	8-905-623-34- 87	dubrovkas21@m ail.ru
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеплотавская 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,	8-960-612-05- 82	sh-22@bk.ru

				Ефремовский район, д. Большие Плоты, д. 102 -301878, Тульская область, Ефремовский район, д. Большие Плоты		
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 образовательное учреждение «Детский сад №4 общеразвивающего вида»	Федосеева Татьяна Николаевна	8(48741) 6-14-24	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 53а	8-906-534-34-59	efremovmbdo4@mail.ru
35	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного	Фатеева Ирина Ивановна	8(48741) 5-78-00	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе	8-915-684-40-56	fatii5@yandex.ru

	вида»					
36	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»	Пятакова Валентина Николаевна	8(48741) 6-74-22	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ленина, д. 36-а	8-953-950-03-22	mbdou7zvezdochka@mail.ru
37	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 компенсирующего 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	zaveduvschaja@mail.ru
38	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида»	Вислогузова 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
39	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №13»	Ильяшенко Антонина Сергеевна	8(48741) 7-71-88 8(48741) 9-42-52	301842, Тульская область, г. Ефремов, ул. Садовая, д. 10	8-910-584-08-71	iliaschenko.mdov-srr-ds13@yandex.ru
40	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – 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

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	mdou16orlenok@mail.ru
42	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида»	Огорокова Светлана Михайловна	8(48741) 6-06-68 8(48741) 6-05-83	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ленина, д. 27а Фактический адрес: -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ленина, д. 27а -301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д. 24	8-950-903-19-46	mbdou.21@mail.ru
43	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 общеразвивающего вида»	Вязникова Ольга Петровна	8(48741) 9-92-44	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье	8-910-158-12-87	vyaznikova.o@mail.ru
44	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красинский детский сад»	Руденко Марина Егоровна	8(48741) 9-61-11	301881, Тульская область, Ефремовский район, поселок имени Красина	8-950-910-25-96	krasinds@yandex.ru
45	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Военногородской детский сад общеразвивающего	Сидоренко Наталия Александровна	8(48741) 9-83-73	301843, Тульская область, Ефремовский район, п. Восточный	8-915-695-51-80	sidorenko_1975@list.ru

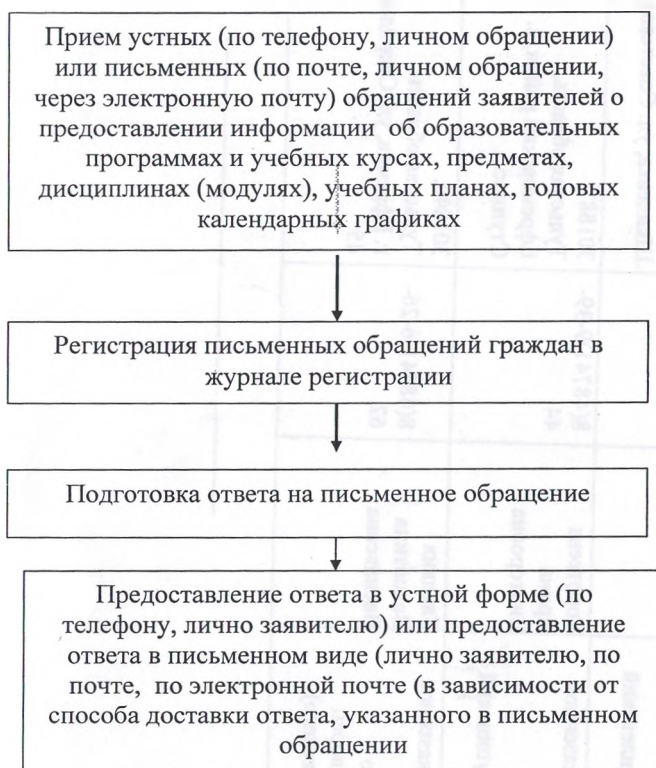
	вида»					
46	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад»	Толстякова Валентина Александровна	8(48741)9-03-24	301869, Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский	8-906-539-06-62	pervomds@yandex.ru
47	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Чернятинский детский сад»	Колесникова Валентина Николаевна	8(48741)9-21-60	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино	8-903-844-81-53	kolesnikova-valent2013@yandex.ru
48	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Лобановский детский сад общеразвивающего вида»	Алексеевко Галина 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 «Шиловский детский сад»	Марченкова Валентина Васильевна	8(48741)9-47-10	301885, Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово, ул. Мира, д. 11	8-920-742-57-73	shilovods@yandex.ru
50	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Степнохуторский детский сад»	Шатская Любовь \ Ивановна	8(48741)9-18-48- 8(48741)9-18-12	301865, Тульская область, Ефремовский район, п. Степной, ул. Центральная, д. 79-А	8-903-841-20-33	
51	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ясеновской	Анохина Валентина Васильевна	8(48741)9-64-32	301840, Тульская область, Ефремовский район, д. Ясеновая	8-910-581-71-07	osipova.elena-ok@yandex.ru

	детский сад»					
52	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шкилевский детский сад»	Попова Олеся Валерьевна	8(48741)9-34-88	301871, Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка, ул. Советская, д. 19	8-953-437-39-29	popowa86ef@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.ira2014@yandex.ru
54	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества»	Гладких Валентина Васильевна	8(48741)6-26-62	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 45	8-915-699-91-51	dvtvefr@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»





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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03 2016 г.

г. Ефремов

№ 153

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 16.11.2015 № 1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках»

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 16.11.2015 №1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах. Рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках» следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 3 части 4 раздела 2 административного регламента исключить.

1.2. Часть 6 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Если обращение осуществляется в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в виде электронного образца такого документа».

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

1.4. Пункт 1 раздела 3 административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«-прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений).

Запрос, поступивший от заявителя, подлежит регистрации в течение первого рабочего дня. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление Заявителю.

Рассмотрение заявления, включая обращения, поступившие по электронной почте, и подготовка ответа заявителю осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения».

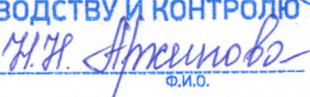
2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования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

ВЕРНО		
ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И КОНТРОЛЮ		
		
подпись	Ф.И.О.	
« 01 »	03	2016 г.
	дата	

ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ НАХОДИТСЯ В ДЕПАРТАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ (ГОРОДСКОЙ ОКРУГ)

Комитет по образованию администрации муниципального образования город Ефремов		
Вх. № 546		
« 01 »	03	2016 г.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 г.

г. Ефремов

№ 1832

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 16.11.2015 № 1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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 16.11.2015 № 1961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 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 недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законе».

1.2. Пункт 6.3. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

Иванов И.И.

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 простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа».

1.3. 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.

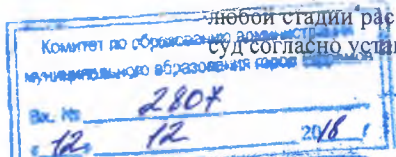
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- 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».

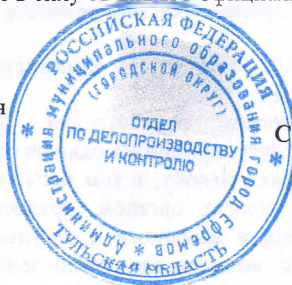


См. на обороте

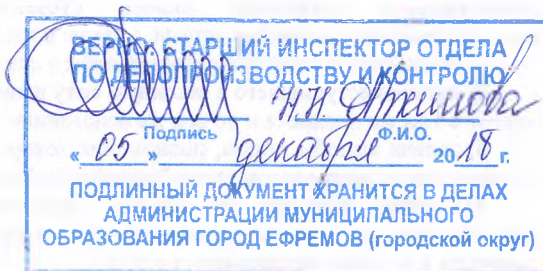
2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования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

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

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов



С.Г. Балтабаев





РЕСПУБЛИКАНСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ПО ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЕ

ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ

Исследования

№ 1/2023

Вопросы историко-культурного наследия являются одними из наиболее актуальных в современной науке. В данной статье рассматриваются проблемы сохранения и изучения историко-культурного наследия в условиях глобализации и цифровизации. Автор анализирует современные тенденции в области историко-культурного наследия и предлагает пути их решения.

Вопросы историко-культурного наследия являются одними из наиболее актуальных в современной науке. В данной статье рассматриваются проблемы сохранения и изучения историко-культурного наследия в условиях глобализации и цифровизации. Автор анализирует современные тенденции в области историко-культурного наследия и предлагает пути их решения.

Вопросы историко-культурного наследия являются одними из наиболее актуальных в современной науке. В данной статье рассматриваются проблемы сохранения и изучения историко-культурного наследия в условиях глобализации и цифровизации. Автор анализирует современные тенденции в области историко-культурного наследия и предлагает пути их решения.

Вопросы историко-культурного наследия являются одними из наиболее актуальных в современной науке. В данной статье рассматриваются проблемы сохранения и изучения историко-культурного наследия в условиях глобализации и цифровизации. Автор анализирует современные тенденции в области историко-культурного наследия и предлагает пути их решения.

Вопросы историко-культурного наследия являются одними из наиболее актуальных в современной науке. В данной статье рассматриваются проблемы сохранения и изучения историко-культурного наследия в условиях глобализации и цифровизации. Автор анализирует современные тенденции в области историко-культурного наследия и предлагает пути их решения.