

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2016

г. Котовск

№2285

О внесении изменений в постановление администрации города от 16.12.2011 № 2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в постановление администрации города от 16.12.2011 № 2408 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. в наименовании и в пункте 1 постановления наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

1.2. в приложении к постановлению:

1.2.1. по всему тексту приложения наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

«прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

1.3. внести в административный регламент следующие изменения:

1.3.1. в подпункте 1.2.2. административного регламента слова «для зачисления» заменить словами «в целях зачисления»;

1.3.2. пункт 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице структурного подразделения – отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее - отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g41.tambov.gov.ru.

Сайт администрации города <http://kotovsk.tmbreg.ru>

Сайт отдела образования <http://kotovskobraz.68edu.ru/>.

Контактные телефоны:

начальник отдела образования 4-39-07,

приемная отдела образования 4-39-07,

специалисты отдела образования 4-52-53.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.ru> (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, отдела образования, МДОУ;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОУ).

На официальных сайтах администрации города, отдела образования, ДОУ, на информационном стенде в ДОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, отдела образования, ДОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в ДОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), определенная в приложении №1 к административному регламенту.»;

1.3.3. пункты 1.4.-1.6. административного регламента исключить;

1.3.4. пункт 2.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).»;

1.3.5. пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу и органа, уполномоченного осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице структурного

подразделения – отдела образования администрации города Котовска Тамбовской области (далее – отдел образования).»;

1.3.6. абзац 4 пункта 2.3. исключить;

1.3.7. пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения отдела образования в течение 30 минут с момента обращения;

при письменном обращении в отдел образования в форме почтового отправления или по электронной почте в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

при обращении в отдел образования через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.»;

1.3.8. абзац 11 пункта 2.5. административного регламента исключить;

1.3.9. пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел образования:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка;

документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при их наличии согласно приложению №3).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

данные документы отсутствуют.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.»;

1.3.10. пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 №852, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.»;

1.3.11. пункт 2.8. административного регламента исключить;

1.3.12. пункт 2.9. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте или иным способом по адресу, указанному в запросе.»;

1.3.13. пункт 2.11. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 минут.»;

1.3.14. в пункте 2.12. административного регламента слова «1 рабочий день» заменить словами «15 минут»;

1.3.15. пункт 2.13. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах ДОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах ДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника ДОУ;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника ДОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.»;

1.3.16. пункт 2.14. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.»;

1.3.17. раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. 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 выполнение следующих административных процедур:

прием заявлений о постановке на учет в целях зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявления и принятие решения о постановке на учет в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

направление уведомления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ (приложение №5).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел образования.

Заявление может поступить одним из следующих способов:
при обращении в форме личного посещения отдела образования;
при письменном обращении в форме почтового отправления или электронного обращения через федеральный или региональный Порталы.

Заявление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

В заявлении о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ необходимо указать ДОУ (при необходимости несколько), а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

3.2.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает содержание заявления в течение 3 минут;

в случае соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента осуществляет постановку ребенка на учет в целях зачисления в ДОУ и выдает уведомление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ в течение 15 минут;

в случае не соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента выдает уведомление об отказе в постановке на учет в целях зачисления в ДОУ в течение 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.2.2.1.1. Запрос может быть подан по почте.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение начальнику отдела образования (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.1.2. Запрос может быть подан в форме электронного обращения через федеральный или региональный Порталы.

При оформлении заявления о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДОУ через Портал заявитель, либо лицо, действующее от имени заявителя, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, размещенным на Портале.

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление путем внесения записи в журнал учета входящих документов и направляет на рассмотрение начальнику отдела образования (или лицу его замещающему).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

рассматривает содержание заявления в течение 1 рабочего дня;

в случае соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента осуществляет постановку ребенка на учет в целях зачисления в ДООУ и направляет уведомление о постановке на учет в целях зачисления ребенка в ДООУ на указанный в заявлении электронный адрес в течение 15 минут;

в случае не соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента направляет уведомление об отказе в постановке на учет в целях зачисления в ДООУ на указанный в заявлении электронный адрес в течение 15 минут.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры «рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является принятие исполнителем решения:

- о постановке на учет ребенка в целях зачисления в ДООУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка в целях зачисления в ДООУ.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.»;

1.3.18. раздел 4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внешний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляют Котовский городской Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Внешний контроль также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внутренний контроль (контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений) осуществляется главой города.

4.3. Для проведения внутреннего контроля в администрации города формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается правовым актом администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внутренний контроль осуществляется на основании правового акта администрации города не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица, исполняющие обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.»;

1.3.19. приложение №1 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1;

1.3.20. приложение №2 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №2;

1.3.21. приложение №3 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №3;

1.3.22. приложение №4 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №4;

1.3.23. приложение №5 административного регламента изложить в новой редакции согласно приложению №5;

1.3.24. приложения №6-№13 административного регламента исключить.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова