



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 06.02.2019 № 324

Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2019 № 324

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от
31.12.2013 № 4497

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04 июня 2018 года № 146-ФЗ «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования» следующее изменение:

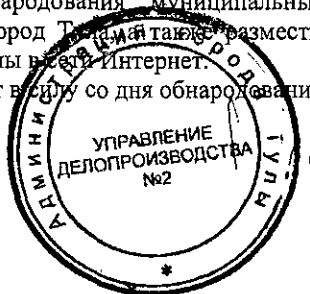
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 06.02.2018 № 285 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4497».

3. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации города Тулы



В.С. Галкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги, (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного

значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьёй 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесённых к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённых из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя

о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети - жертвы насилия;

дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;

дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа);

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети с отклонениями в поведении;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

одинокая мать - мать ребенка, не состоящая в браке, либо ее брак расторгнут, признан судом недействительным, или супруг матери ребенка умер, и со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга матери до дня рождения ребенка прошло более трехсот дней, и отцовство в отношении ребенка не установлено в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 2.

4.2. Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - управления образования администрации города Тулы: 300000, г. Тула, ул. Дзержинского/Советская, д. 15-17/73 (далее - управление образования).

4.3. Информация о графике работы администрации города Тулы, а также управления образования:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных управлению образования учреждений (далее - учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

4.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации города Тулы, в МФЦ, на РПГУ.

4.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, а также управления образования (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), учреждений:

4.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования, учреждениях;

в МФЦ.

4.8. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

в администрации города Тулы - 8(4872) 56-86-67;

в управлении образования: 8(4872) 52-98-03;

в учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту).

4.9. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы: www.tula.ru;

управления образования: www.uotula.ru;

учреждений (приложение 1 к Административному регламенту);

адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

4.9.1. Адреса электронной почты:

администрации города Тулы: post@cityadm.tula.ru;

управления образования: guo@cityadm.tula.ru;

учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).

4.9.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону;

в управлении образования, учреждении.

4.9.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.9.3. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями;

в МФЦ.

4.9.4. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждениях;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.9.5. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

6. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования во взаимодействии с учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в рамках приёма заявлений и постановки на учет детей: регистрация заявителя в Книге потребности населения (приложение 2 к Административному регламенту) и выдача информационного сообщения о постановке на учет (приложение 3 к Административному регламенту); выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в рамках зачисления детей в учреждение:

заключение договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка (далее – Договор) и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт);

выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет:

при непосредственном обращении заявителя в учреждение или управление образования администрации города Тулы - в день обращения заявителей;

по заявлениям, полученным посредством почтовой связи 30 дней;

по заявлениям, полученным посредством электронной почты 15 дней со дня регистрации обращения.

8.2. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении в учреждение в рамках комплектования учреждений. Зачисление в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.4. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи; 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты; при личном обращении заявителя - в день его обращения.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);

Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26), («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Устав муниципального образования город Тула («Тула», № 19, 01.06.2005);

иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления

муниципального образования город Тула, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием заявлений и постановка на учет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

документ(ы), подтверждающий(ие) право на внеочередное или первоочередное предоставление места;

2) зачисление ребенка в учреждение:

заявление (приложение 4 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

медицинское заключение;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если дети являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (информация о месторасположении, телефонах и режиме работы психолого-медико-педагогических комиссий города Тулы - приложение 1 к Административному регламенту).

12. 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 (приложение 3 к Административному регламенту).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12.2. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12.3. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

13. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

13.1. В учреждение в первую очередь предоставляются места:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Административного регламента;
- 7) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям родителей-военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

11) детям беженцев и вынужденных переселенцев;

12) детям, находящимся под опекой;

13) детям, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка;

14) детям одиноких матерей;

15) детям из неполных семей, находящимся в трудной жизненной ситуации.

13.2. Право на внеочередное предоставление мест в учреждение имеют:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

судьи;

прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом.

14.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

14.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

15. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрос, содержащийся в заявлении, не входит в сферу предоставляемой муниципальной услуги;

- отсутствие мест в учреждении.

16. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

16.1. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

19. 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:

19.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно – эпидемиологическим и санитарно – гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

19.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

19.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

19.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

19.5. Фасад зданий, в которых размещаются помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, или многофункционального центра, или Учреждений, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

19.6. Зал ожидания должен иметь не менее четырех посадочных мест для заявителей.

19.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

средствами электронной техники;
местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

19.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

19.9. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19.9.1. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

19.9.2. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях 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 города Тулы	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и	95%

сданных с первого раза	
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	99%
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, оснащенность 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%
Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 18.9 настоящего Административного регламента	100%

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

22. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

23. Обязанности органов, предоставляющих муниципальную услугу. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

24. Обязанности учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

25. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

25.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности многофункционального центра.

26. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

27. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

28. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

29. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации.

Заявление, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

30. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

31. Сотрудники органов, предоставляющих муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники), при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

32. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

33. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя с заявлением и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в органы, предоставляющие муниципальные услуги, или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

34. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не истек срок действия представленных документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

35. В случае выявления оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов:

- а) в случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у руководителя письма, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 дней, направляется заявителю;

в) в случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

36. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

37. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

38. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем заявления на предмет наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

39. По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

40. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение сотрудником, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

41. Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проект письма, содержащего

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и передает на рассмотрение руководителю.

42. Руководитель рассматривает заявление и представленные документы, удостоверяясь, что:

предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

43. В случае поступления заявления на постановку на учет в учреждение, руководитель учреждения подписывает информационное сообщение о постановке на учет, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления на зачисление в учреждение руководителем заключается с родителем (законным представителем) Договор. Распорядительным актом, издаваемым не позднее трех дней со дня заключения Договора, ребенок зачисляется, в соответствии с возрастом, исчисляемым на 10 сентября текущего учебного года, в одну из функционирующих в учреждении возрастных групп.

В случае выявления оснований для отказа зачисление в учреждение руководитель учреждения подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети «Интернет») информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

45. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

46. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

48. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

53. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

54. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

55. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

61. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

62. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

63. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

65.1. 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.

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

65.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

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

65.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

65.6. 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

66.1. 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;

66.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

66.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

66.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

66.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

66.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

66.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

68. 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 настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

70. 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.

Приложение 1
к административному регламенту

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

№ п/п.	Наименование образовательной организации (полностью)	Адрес, телефон, факс	Электронный адрес, адрес сайта	Режим работы администрации ОУ, часы приема граждан
Зареченский округ				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова»	301122, Тульская область, Ленинский район, пос. Барсуки, ул. Пушкина, д. 1 (4872) 72-95-45	e-mail: barsuki.shkola@tularegion.org сайт: http://schoolbarsuki.lbihost.ru	Пн.-Пт. 08.00-18.00 Часы приема: Пн. 9.00-11.00 Ср. 16.00-18.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12»	300044, г. Тула, ул. Литейная, д.25 (4872) 34-21-70 (4872) 34-23-35	e-mail: tula-co12@tularegion.org сайт: http://centre12tula.ru	Пн.-Пт. 09.00-15.00 Сб. 09.00-13.00 Часы приема: Пн.-Пт. 10.00-14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»	301130, Тульская область, Ленинский район, п. Ленинский, ул. Центральная, д. 1-а (4872) 72-52-14 (4872) 72-59-50 (4872) 72-54-42	e-mail: tula-co46@tularegion.org сайт: http://l.sosh1.ru	Пн.-Пт. 09-18.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Пт. 10.00-12.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28»	301114, Тульская область, Ленинский район, пос. Плеханово, ул. Ленина, д. 45 (4872) 72-45-00	e-mail: tula-co28@tularegion.org сайт: http://tso28.lbihost.ru/	Пн. – Пт. 09.00 – 17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Чт. 16.00-17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2»	300062, г. Тула, ул. Галкина, д. 29 (4872) 47-55-41	e-mail: tula-co2@tularegion.org сайт: http://co2tula.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Пн. 10.00-18.00 Ср. 10.00-17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»	300908, г. Тула, п. Хомяково, ул. Хомяковская, д. 1 (4872) 43-62-82 (4872) 75-90-62	e-mail: tula-co41@tularegion.org сайт: http://col41.lbihost.ru	Пн.-Пт. 8.30 - 17.00 Часы приема: Пн. 14.00 - 17.00 Вт. 13.00-15.00 Ср. 10.00-12.00 Чт. 10.00-12.00 Пт. 14.00-17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7»	300062, г. Тула, ул. Максимовского, д. 2 (4872) 499659 (4872) 499462	e-mail: tula-co7@tularegion.org сайт: http://school71tula.ru	Пн.- Пт. 08.00 - 17.00 08.00 - 18.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56»	301114, Тульская область, Ленинский район, п. Плеханово, ул. Заводская, д.19 (4872) 72-45-21 (4872) 72-45-21	e-mail: tula-co46@tularegion.org сайт: http://l.sosh1.ru	Пн.-Пт. 08.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Чт. 16.00-17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»	301132, Тульская область, Ленинский район, п. Обидимо, ул. Школьная, д. 3 (4872) 72-01-87	e-mail: tula-co57@tularegion.org сайт: http://obidimschool.lbihost.ru/	Пн.-Пт. 08.00-16.30 Часы приема: Пн.-Пт. 08.00-10.00 Пн.-Чт. 12.00-15.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	300062, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 199 (4872) 43-01-44 (4872) 43-01-44	e-mail: tula-co5@tularegion.org сайт: http://obrccen5.ru/	Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Вт. 10. - 12.00 Чт. 16.00 - 18.00.
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10» им. А.В. Чернова	300044, г. Тула, ул. М. Горького, д.41 (4872) 34-99-71 (4872) 34-99-71	e-mail: tula-co10@tularegion.org сайт: http://co10tula.ru/	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Чт.15.00-18.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31»	300057, г. Тула, ул. Пузакова, д.12а (4872) 47-33-83 (4872) 47-62-42 (4872) 47-00-67	e-mail: tula-co31@tularegion.org сайт: http://centr31.edusite.ru	Пн.- Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн.- Пт. 09.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49»	301137, Тульская область, Ленинский район, п. Октябрьский, д. 90 (4872) 72-67-92	e-mail: tula-co49@tularegion.ru сайт: http://mbousoshbog.lbihost.ru	Пн.-Пт. 8.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»	301115, Тульская область, Ленинский район, с. Хрущево, ул. Центральная, д. 142 (4872) 72-87-35	e-mail: tula-co55@tularegion.org сайт: http://hsosh.obrlen.ru/	Пн.-Сб. 8:30 - 18:30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр	300044, г. Тула, ул. Арсенальная, д. 1 (4872) 34-15-20	e-mail: tula-ds3@tularegion.org сайт: http://ctr3-tula.ru/	Пн.-Пт.09.00-17:00 Часы приема:

	развития ребенка - детский сад № 3»	(4872) 47-29-83		Пн. 15.00-18.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 24 – детский сад компенсирующего вида	300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 13 (4872) 47-20-83	e-mail: tula-ds24@tularegion.org сайт: http://mbdoutula24.ucoz.ru	Пн.-Пт. 07.00-19.00 Часы приема: Пт. 15.00-18.00
Привокзальный округ				
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51»	301126, Тульская область, Ленинский район, с. Алешня, ул. Фабричная, д. 1 (4872) 72-21-25	e-mail: tula-co51@tularegion.org сайт: http://tulaeducationcenter51.lbihost.ru	Пн.-Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 9.00 - 15.00 Пт. 9.00 - 15.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»	300036, г. Тула, Одоевское шоссе, д.106 (4872) 39-25-27 (4872) 39-17-87 (4872) 39-10-29	e-mail: tula-co44@tularegion.org сайт: http://mbouco44.lbihost.ru	Пн.-Пт. 8.30-17.30 Сб. 8.30-14.00 Часы приема: директор Пн. 10.00-13.00 Зам. директора Чт. 14.00-16.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43»	300036, г. Тула, ул. Кабакова, д.92 тел/факс 39-57-69	e-mail: tula-co43@tularegion.org сайт: http://center43-tula.ru	Пн.-Пт. 8.30-18.00 Сб. 8.30-13.00 Часы приема: Вт. 12.00-15.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение № 53 им. Л.Н. Толстого	301138, п. Иншинский, д.37 (4872) 72-25-51	e-mail: tula-co53@tularegion.org сайт: http://inshinka.obrtula.ru	Пн.-Пт. 08.30 - 17.00 Часы приема: пн. 10.00 - 12.00 Чт. 15.00-17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	300005, г. Тула, ул. Рогова, д. 30 (4872) 37-63-39 (4872) 77-30-24 (4872) 33-97-29	e-mail: tula-co4@tularegion.org сайт: http://gym4.lbihost.ru/	Пн. – Пт. 08.00 – 16.00 Сб. 08.00 – 15.00 Часы приема: Пн.-Пт. 12.00-15.00 Директор Сб. 10.00-14.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В. В. Лапина»	301121, Тульская область, Ленинский район, п. Рассвет, дом 44 (4872) 72-82-73	e-mail: tula-co52@tularegion.org сайт: http://co52tula.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32»	300028, г. Тула, ул. Серебровская, д. 32 (4872) 22-45-80 (4872) 26-72-92	e-mail: tula-co32@tularegion.org сайт: http://co32tula.ru	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Часы приема: Пн. 14:00-17:00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6»	300903, г. Тула, ул. Гагарина, д.3 (4872) 24-36-91	e-mail: tula-co6@tularegion.org сайт: http://co6tula.lbihost.ru	Пн.- Пт. 9.00 - 17.30 Часы приема: Ср. 9.00-11.00 Пт. 15.00 - 18.00
25.	Муниципальное бюджетное	300039, г. Тула, ул. Макаренко, д. 15 к. 5	e-mail: tula-co9@tularegion.org	Пн.-Пт. 09.00 - 18.00

	общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	(4872) 22-34-06 (4872) 24-25-55.	сайт: http://co9tula.ru/	Часы приема: Пн. 14.00-18.00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 58 "Поколение будущего"»	300026, г. Тула, ул. Конструктора Грязева, д. 2 (4872) 75-30-25 (4872) 75-30-26	e-mail: tula-co58@tularegion.org сайт: https://www.mbouco58.ru/	Пн.-Пт. 08-00 - 18-00 Часы приема: Вт. 15-00 - 18-00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4»	300903, г. Тула, п. Косая Гора, ул. М. Горького, д.21 (4872) 23-70-49 (4872) 24-36-41 (4872) 23-73-82 (4872) 23-08-32	e-mail: tula-ds4@tularegion.org сайт: http://crr-dc4.uotula.ru/	Пн. - Пт. 9.00-17.30 Часы приема: Пн. 15.00-18.00
Пролетарский округ				
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 1»	300027, г. Тула, ул. Припускская, д. 9-в (4872) 44-35-33 (4872) 44-35-60 (4872) 44-35-67	e-mail: tula-g1@tularegion.ru сайт: http://g1-tula.ru	Пн.-Пт. 08.00-18.00 Сб. 08.00-17.00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.7 (4872) 40-87-13 (4872) 40-89-24	e-mail: tula-co25@tularegion.org сайт: http://school25tula.ru	Пн.-Пт. 08.00 - 17.00 Часы приема: Пн.-Пт. 15.00-17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18»	300027, г. Тула, ул. Кутузова, д. 112 (4872) 45-53-42	e-mail: tula-co18@tularegion.org сайт: http://uo18.pdf/	Пн.-Пт. 09.00-17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Пт. 15.00-17.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.22, кор 5 тел./факс (4872) 40-29-86 (4872) 50-72-54	e-mail: tula-co3@tularegion.org сайт: http://co-3.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Чт. 15.00-17.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»	300021, г. Тула, ул. Кутузова, д.94 (4872) 45-54-44 (4872) 45-30-07	e-mail: tula-co17@tularegion.org сайт: http://mbouco17.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21»	300000, г. Тула, ул. Гармонная, д. 37 (4872) 42-12-29 (4872) 42-22-29	e-mail: tula-co21@tularegion.org сайт: http://co21tula.ru/	Пн.-Пт. 09.00-18.00
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 – Лицей искусств»	300001, г. Тула, ул. Ложевая, д. 124 (4872) 42-71-55 (4872) 42-12-18	e-mail: tula-co22@tularegion.org сайт: http://co22tula.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00

35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29»	(4872) 42-71-55 300016, г. Тула, ул. Металлургов, д.2 (4872) 40-71-70 (4872) 40-71-70	e-mail: tula-co29@tularegion.org сайт: http://co29tula.ru	Пн.-Пт. 08.00-17.00 Часы приема: Вт. 9.00-12.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54»	301118, Тульская обл, Ленинский район, п. Молодежный, ул. Центральная, д.10, (4872) 72-96-87	e-mail: tula-co54@tularegion.org сайт: http://centrobr54tula.lbihost.ru	Пн.-Пт. 09.00-17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50»	301107, Тульская область, Ленинский район, п. Шатск, ул. Ленина, д. 15 (4872) 72-30-28	e-mail: tula-co50@tularegion.org сайт: http://co50tula.ru/	Пн.-Пт. 8-30 - 17-30 Сб. 8-30 - 13-00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 30»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 162-а, (4872) 41-01-22 (4872) 41-59-46 тел./факс	e-mail: tula-co30@tularegion.org сайт: http://ecole30.ru	Пн. - Пт. 09.00-17.00 Часы приема: Вт.10.00-12.00 Чт.17.00-18.00
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.186 (4872) 41-01-74 (4872) 41-22-98	e-mail: tula-co35@tularegion.org сайт: http://m60yuo35.pdf	Пн.-Пт. 09.00-18.00
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40»	300053, г. Тула, ул. Вильямса, д. 10 (4872) 48-43-64 (4872) 48-03-50 (4872) 48-12-25	e-mail: tula-co40@tularegion.org сайт: http://co40tula.lgb.ru/	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Пн. 14.00-18.00 Ср.-Пт. 10.00-14.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38»	300004, г. Тула, ул. Глинки, д.6А (4872) 41-24-17 (4872) 41-24-16	e-mail: tula-co38@tularegion.org сайт: http://co38tula.ucoz.com	Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн. - Пт. 14.00 - 18.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	300031, г. Тула, ул. 1 проезд Металлургов, д. 7 (4872) 44-34-53 (4872) 44-34-33	e-mail: tula-co24@tularegion.org сайт: http://co24tula.ru/	Пн. - Пт. 08.30-17.00 Сб. 08.00-13.00 Часы приема: Пн. 08.00-18.00
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 171 (4872) 41-10-98 (4872) 41-11-02	e-mail: co33@tularegion.org сайт: http://tulaschool64.ru/	Пн.-Пт. 08.00 - 18.00 Сб. 08.00 - 14.00 Часы приема: Пн. 14.00 - 18.00
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Мир детства»	300053, г. Тула, ул. Бондаренко, д. 17 (4872) 48-86-01 (4872) 48-85-73 ул. Бондаренко, д. 25 (4872) 48-71-31	e-mail: tula-crr5@tularegion.org сайт: http://crr5tula.ru	Пн. - Пт. 9.00-18.00 Часы приема: Пн. 14.00-18.00
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр	300010, г. Тула ул. Хворостухина д. 9, (4872) 77-30-01	e-mail: tula-ds6@tularegion.org сайт: http://crrds6tula.ru/	Пн. - Пт. 09.00-19.00 Часы приема:

	развития ребенка – детский сад № 6»	(4872) 77-30-04		Пт. 15.00-18.00
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 143 - центр развития ребенка - детский сад «Тулячок»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 79-В (4872) 42-61-37 (4872) 40-82-16	e-mail: tula-ds143@tularegion.org сайт: http://143.mdout.ru/	Пн.-Пт. 06.30-18.30 Часы приема: Пн. 15.00-18.00
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 - детский сад комбинированного вида	300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 8 (4872) 40-82-01 (4872) 40-80-14	e-mail: dsalenushka@tularegion.org сайт: http://www.4-mdou.ru	Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00
Советский округ				
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.»	300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 10 (4872) 55-75-78	e-mail: tula-co1@tularegion.org сайт: http://co1tula.ru/	Пн. – Чт. 09.00 – 18.00 Пт. 09.00 – 17.00 Часы приема: Ср. 14.00-17.00 Пт. 14.00-17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27»	300041, г. Тула, ул. Ленина, 21 (4872) 31-25-26 (4872) 36-20-54	e-mail: tula-co27@tularegion.org сайт: http://co27tula.ru/	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Сб. 09.00 - 14.00 Часы приема: Пн.-Пт. 12.00 - 13.00 17.00 - 18.00 Сб. 12.00 - 13.00
50.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 34»	300028, г. Тула, ул. Болдина, д.100 (4872) 21-95-98 (4872) 22-34-25	e-mail: tula-co34@tularegion.org сайт: http://co34tula.ru	Пн.-Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Вт. 10.00-12.00 Чт.12.00-15.00 Пт.15.00-18.00
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8» имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова	300034, г. Тула, ул. Фрунзе, д.18 (4872) 31-56-41 (4872) 36-92-57	e-mail: tula-co8@tularegion.org сайт: http://co8tula.ru	Пн.-Пт. 08.00 - 17.00 Сб. 08-15.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Ср.16.00-18.00
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 8 (4872) 55-56-30 (4872) 55-79-50	e-mail: tula-co23@tularegion.org сайт: http://co23tula.ru/	Пн.-Пт. 09.00 - 18.00 Сб. 09.00 - 13.00. Часы приема: Пн. 16.00 - 18.00
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 2»	300012, г. Тула, ул. пр. Ленина 78 - А (4872) 35-00-10 (4872) 65-74-81	e-mail: tula-ds2@tularegion.org сайт: http://crr2-tula.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00
Центральный округ				
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300026, г. Тула, проспект Ленина, д.139-а (4872) 23-31-19	e-mail: tula-co15@tularegion.org сайт: http://www.co15tula.ru	Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема:

	образования № 15»	(4872)		Пн.- Пт. 09.00-18.00
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26»	300911, Россия, г. Тула, Скуратовский микрорайон д.10 (4872) 31-37-71 (4872) 31-37-88	e-mail: tula-co26@tularegion.org сайт: http://sco71.ru/	Пн. - Пт. 08.00-17.00 Часы приема: Пн. 09.00-11.00
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36»	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева, д.62 (4872) 33-13-43 (4872) 35-20-14	e-mail: tula-co36@tularegion.org сайт: http://mbouschool36tula.lbihost.ru	Пн.-Пт. 8.30-17.00 Часы приема: Вт. 14.00-16.00 Чт. 16.00-18.00
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48»	301109, Тульская обл., Ленинский р-он, п. Прилепы, ул. Буденного, д.7 (4872) 72-08-86	e-mail: tula-co48@tularegion.org сайт: http://prilepyschool.lbihost.ru/	Пн.- Пт. 09.00 - 16.30
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19»	300045, г. Тула, ул. Квуля, д. 9, кор. 4 (4872) 37-31-11	e-mail: tula-co19@tularegion.org сайт: http://co19tula.ru	Пн.-Пт. 08.00-18.00 Сб. 08.00 - 13.00 Часы приема: Пн.-Пт. 14.00 - 17.00
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»	300045, г. Тула, ул. Новомосковская, д. 5А (4872) 37-31-96 (4872) 37-33-11	e-mail: tula-co37@tularegion.org сайт: http://school31tula.ru	Пн. - Пт. 08.00 - 18.00 Суббота 08.00 - 14.00 Часы приема: Ср. 16.00-18.00
60.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47»	301105, Тульская область, Ленинский район, п. Петелино, ул. Парковая, д. 4 (4872) 72-19-60	e-mail: tula-co47@tularegion.org сайт: http://co47-tula.lbihost.ru	Пн.-Сб: 8.00-18.00
61.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева, д. 51; (4872) 35-39-00	e-mail: tula-co42@tularegion.org сайт: http://co42tula.ru	Пн. - Сб. 08.00 – 18.00 Часы приема: Пн. 09.00-12.00 Чт. 14.00-18.00
62.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина»	300045, г. Тула, ул. Перекопская, д.2. (4872) 37-58-70	e-mail: tula-co39@tularegion.org сайт: http://school39tula.ru	Пн.-Пт. 8.30- 17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Пт. 16.00-18.00
63.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»	300026, г. Тула, п. Менделеевский, ул. Ленина, д.11, (4872) 33-02-53 (4872) 33-02-53 факс	e-mail: tula-co14@tularegion.org сайт: http://co14tula.ru	Пн. - Пт. 08.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 10.00 - 12.00 Чт. 17.00 - 18.00
64.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»	300012, г. Тула, проспект Ленина, д. 89 (4872) 35-20-00 (4872) 35-03-63 (4872) 35-54-29	e-mail: tula-co20@tularegion.org сайт: http://co20tula.ru/	Пн.-Чт. 9.00 -18.00 Пт. 9.00 -17.00 Часы приема: 12.00-18.00

65.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16»	300026, г. Тула, ул. Волоховская, д. 7 (4872) 65-61-15 (4872) 35-25-48	e-mail: tula-co16@tularegion.org сайт: http://tulacenter16.ru	Пн.-Пт. 09.00-18.00, Часы приема: Пн. 15.00-17.00 Вт-Сб. 8.00-17.00
66.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7»	300045, Тульская область, Ленинский район, село Осинная Гора, Второй Восточный проезд, д.2 (4872) 77-34-62, 77-34-68	e-mail: crr.ds7@tularegion.org www.crr7-tula.ucoz.net	Пн.-Пт.09.00-18.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00

Приложение 2
к административному регламенту

Книга учета потребности населения

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, рабочий телефон	Категория льготы для получения места в ОУ	Желаемое время приема ребенка в ОУ (учебный год)	Примечание	Подпись родителя о получении уведомления и ознакомлении с Порядком комплектования ОУ	Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы	Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении
-------	------------------	-------------	-----------------------	--	-----------------------------------	---	--	------------	--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту

Форма информационного сообщения о постановке на учёте

Выдано _____ 20__ года законному представителю ребёнка

Ф.И.О. законного представителя

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

о том, что в Книге учёта потребности населения ребёнок зарегистрирован под № _____ на 20__ - 20__ учебный год.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении представлены (не представлены)

Подпись руководителя

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту

Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении
ребёнка в учреждение.

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя
ФИО заявителя _____

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____,

ФИО, дата и место рождения
в _____ группу с _____
(указать срок начала посещения ребенком учреждения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными
программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на
обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не
запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____
Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

Форма письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по (постановке на
учёт) зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____
Руководитель _____
М.П.

Подпись _____
Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения	
Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги	
Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, с целью предоставления муниципальной услуги	
Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учёт или зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Выдача уведомления о постановке на учёт или издание приказа о зачислении в образовательное учреждение либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	

