



Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2019 № 323

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 28.11.2013 № 4007

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 28.11.2013 № 4007 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующее изменение:

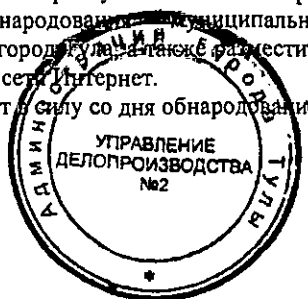
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 08.12.2017 № 4106 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 28.11.2013 № 4007».

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является 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 отнесенных 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 или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) 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 предоставлении 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, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров;

- 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;

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Тулы.

Почтовый индекс: 300041, адрес места нахождения: Тульская область, город Тула, проспект Ленина, дом 2.

Информация о месте нахождения уполномоченного на организацию процесса предоставления муниципальной услуги отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы - управления образования администрации города Тулы (далее - Управление): Почтовый индекс: 300000, адрес места нахождения: Тульская область, г. Тула, ул. Дзержинского/Советская, д. 15-17/73.

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адреса:

300041, г. Тула, Красноармейский проспект, 36

300024, г. Тула, ул. Менделеевская, д.2

Телефон: +8 (800) 200-71-02,

- иные филиалы МФЦ на территории муниципального образования город Тула, осуществляющие предоставление муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

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.
- Обеденный перерыв – 12.30 - 13.18.

Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных организаций указана в приложении 1 к Административному регламенту.

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, Управления и многофункционального центра размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь РПГУ оставляет заявку на оказание муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, а также Управления, подведомственных управлению учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Учреждения).

4.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации города Тулы, Управлении, Учреждениях;
- 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, на РПГУ;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении Управления, Учреждениях;
- в многофункциональном центре.

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

- в администрации города Тулы – 8 (4872) 56-86-67;
- в Управлении - 8 (4872) 52-98-02;
- в многофункциональном центре - 8 (4872) 57-49-57;
- в Учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту).

4.4. Адреса официальных сайтов:

- администрации города Тулы – www.tula.ru;

- управления образования - www.uotula.ru;

- РПГУ - <http://gosuslugi71.ru/>

- Учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).

Адреса электронной почты:

- администрации города Тулы – post@cityadm.tula.ru ;

- управления образования - guo@tula.net;

- Учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в администрации города Тулы, Управлении, Учреждениях или в многофункциональном центре, расположенном по адресу: 300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д.36.

4.5.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, Управления, Учреждения (далее – сотрудники) в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4.5.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.5.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

4.5.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.5.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

4.5.8. При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, Управления, Учреждения;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

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

4.7.1. 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, Учреждениями;
- в многофункциональном центре.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 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 места 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 органа, предоставляющего 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - Управление (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), во взаимодействии с Учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках заявителю в устной или письменной, в том числе электронной, форме;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством электронной почты - 15 дней со дня регистрации обращения.

8.2. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск, № 4131, 09.07.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе или заявление в электронном виде, в том числе отправленное посредством РПГУ.

10.2. 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.

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

11. В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель вправе представить документы, удостоверяющие его личность.

12. 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.

12.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приёме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приёме документов.

12.2. 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, или многофункциональный центр, или Учреждения.

12.3. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

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

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

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

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или 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, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя многофункционального центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством АСЭД, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений).

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. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

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

19.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, или многофункционального центра, или Учреждения, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, или многофункционального центра, или Учреждения на хорошо просматриваемом посетителями месте.

19.4. 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.

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

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. ситуации.

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 получения муниципальной услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, | 100 % |

| | |
|---|---|
| обращению) | (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 сданных с первого раза | 95% |
| 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.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно- | 100% |

| | |
|---|-----------|
| 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 | |
| Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, или Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников | 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 | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации города, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в отраслевой | (человек) |

| | |
|--|------|
| (функциональный) орган администрации города, за получением муниципальной услуги | |
| Соответствие помещений требованиям пункта 18.9 настоящего Административного регламента | 100% |

21. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

21.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

22. Права и обязанности заявителей, органов, предоставляющих муниципальную услугу, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;
- 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.

22.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- 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;
- предоставлять в многофункциональные центры, 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.

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

22.3. Учреждения обязаны:

- предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и 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

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю в устной или письменной форме.

24. 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.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

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

- индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Тула, Управления и Учреждений.

24.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

24.2. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Заявление, поступившее посредством электронной почты либо в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления. Заявление, поступившее посредством электронной почты либо в электронном виде, 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.

24.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

24.4. Сотрудники при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, 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.

Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю 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.

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.

24.5. 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.

25. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в администрацию города Тулы, Управление и (или) Учреждения, заявления, выраженного в письменной, в том числе электронной, устной форме с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

25.1. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ,

быть доставленным непосредственно заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений). При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

26. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

26.1. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в многофункциональный центр сотрудником, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача данного запроса (заявления) в администрацию города Тулы для осуществления необходимых процедур в рамках исполнения муниципальной услуги.

26.2. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в администрацию города Тулы сотрудником, ответственным за регистрацию входящих документов, осуществляется регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АСЭД и передача данного запроса заместителю главы администрации города по социальной политике.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.2.1. Заместитель главы администрации города по социальной политике (заместитель главы администрации города Тулы, курирующий деятельность Управления) после рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги направляет данный запрос для исполнения в Управление.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

26.2.2. Руководителем Управления осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника Управления, ответственного за исполнение данного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.2.3. После рассмотрения запроса сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, подготавливается информация, на основании которой руководителем Управления принимается решение о возможности предоставления

муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.2.4. При принятии положительного решения сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Данный ответ визируется руководителем Управления, подписывается в установленном порядке заместителем главы администрации города по социальной политике.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

26.2.5. После подписания заместителем главы администрации города по социальной политике (заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность Управления) письменного ответа заявителю, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, сотрудником, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа в АСЭД и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.2.6. После подписания заместителем главы администрации города по социальной политике письменного ответа заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляется регистрация данного ответа в АСЭД и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом, в том числе посредством РПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.3. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, заявителя в Управление и (или) Учреждение сотрудник Управления (Учреждения), ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, осуществляет регистрацию входящих документов о предоставлении муниципальной услуги и передачу данного запроса руководителю Управления (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

26.3.1. Руководителем Управления (Учреждения) осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника, ответственного за исполнение данного заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.3.2. После рассмотрения заявления сотрудником Управления (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, подготавливается информация, на основании которой руководителем Управления (Учреждения) принимается решение о возможности

предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.3.3. При принятии положительного решения сотрудником Управления (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Управления (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

26.3.4. После подписания руководителем Управления (Учреждения) письменного ответа заявителю, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, сотрудником Управления (Учреждения), ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес заявителя посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты, РПГУ (по указанным требованиям заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.3.5. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен им лично в Управлении (Учреждении).

26.3.6. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Управления (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Управления (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

26.3.7. После подписания руководителем Управления (учреждения) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Управления (Учреждения), ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

26.4. В случае, если запрос (заявление) поступило посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, письма, содержащие мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также письменные ответы заявителю, содержащие информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний направляются в установленном порядке в многофункциональный центр для выдачи (отправки) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

26.5. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации (при личном обращении заявителя).

26.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

26.5.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

26.5.3. В случае отнесения запроса информации в сфере предоставления муниципальной услуги, сотрудником предоставляется возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо сотрудник отвечает на поставленные заявителем вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

26.5.4. При невозможности сотрудником самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель направляется к другому сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

26.6. Размещение информации на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при публичном информировании).

26.6.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании является наличие информации в сфере предоставления муниципальной услуги, подлежащей актуализации.

26.6.2. Информация в сфере предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет один раз в квартал до 10 числа первого месяца квартала.

Ответственным лицом является начальник управления образования.

Результатом административной процедуры является публикация соответствующей информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи.

28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

29. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, МФЦ.

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

32. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

34. 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.

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

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

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

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

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

39. 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.

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

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.

41. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Управления), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

42. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления администрации города Тулы по согласованию с заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность Управления. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

43. 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, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

44. 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.

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

46. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

47. 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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- 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;

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

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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;

- 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 12.

49. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

49.1. 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.

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

49.3. 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.

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

49.5. 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.

49.6. 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.

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

50.1. 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;

50.2. 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).

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

50.4. 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.

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

50.6. Принимает решение о обоснованности 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.

50.7. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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

Сведения о месторасположении учреждений, графика (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), дне и времени приёма граждан

Общественные образовательные учреждения

| № п/п | Наименование образовательной организации (полностью) | Адрес, телефон, факс | Электронный адрес, адрес сайта | Режим работы администрации ОУ, часы приёма граждан |
|-------------------|--|--|--|---|
| Зареченский округ | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободскова | 300002, г. Тула, ул. Галкина, д.14 (4872) 49-82-93 (4872) 49-82-93 | e-mail: tula-12@tularegion.org сайт: http://lyceum-2.ru/ | Пн.-Пт. 8.00 - 18.00 Часы приема: Ср. 14.00 - 17.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева» | 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 |
| 3. | 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://obrcen5.ru/ | Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Вт. 10. - 12.00 Чт. 16.00 - 18.00. |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7 имени | 300062, г. Тула, ул. Максимова, д. 2 (4872) 49-96-59 | e-mail: tula-co7@tularegion.org сайт: http://school71tula.ru | Пн.- Пт. 08.00-17.00 08.00 - 18.00 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского» | (4872) 49-94-62 | | |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова» | 301122, Ленинский район, пос. Барсуки, ул. Пушкина, д. 1 (4872) 72-95-45 | e-mail: barsuki.shkola@tularegion.org сайт: http://scoolbarsuki.lbihost.ru | Пн.-Пт. 08.00-18.00 Часы приема: Пн. 9.00-11.00 Ср. 16.00-18.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28» | 301114, 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 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №31 имени Романа Петровича Стащенко» | 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 |
| 10. | 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://co41.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 Сб. 10.00-12.00 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46» | 301130, 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://Lsosh1.ru | Пн.-Пт. 09-18.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Пт. 10.00-12.00 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №49» | 301137, 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 |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №55 имени Александра Ильича Миронова» | 301115, Ленинский район, с. Хрущово, 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 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56» | 301114, Ленинский район, п. Плеханово, ул. Заводская, д.19 (4872) 72-45-21 (4872) 72-45-21 | e-mail: tula-co46@tularegion.org сайт: http://Lsosh1.ru | Пн.-Пт. 08.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Чт. 16.00-17.00 |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57» | 301132, 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 |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плехановская начальная общеобразовательная школа» | 301114, Ленинский район, п. Плеханово, ул. Свердлова, д.55 (4872) 72-47-02 | e-mail: tula-pnos@tularegion.org сайт: http://plehanovno.sh.lbihost.ru | Пн.-Пт. 9.00-18.00 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3» | 300044, г. Тула, ул. Арсенальная, д.1 (4872) 34-15-20 (4872) 47-29-83 | e-mail: tula-ds3@tularegion.org сайт: http://crr3-tula.ru/ | Пн.-Пт. 09.00-17:00 Часы приема: Пн. 15:00-18:00 |
| 18. | 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 |
| 19. | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат города Тулы» | 300044, г. Тула, ул. Набережная Дрейера, д.33 (4872) 34-42-83 (4872) 34-59-07 (4872) 40-20-19 | e-mail: tula-muk@tularegion.org сайт: http://муктула.рф | Пн.-Пт. 08.30-17.30 Часы приема: Пн. - Чт. 09.00-15.00 |
| 20. | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Центр внешкольной работы» | 300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 41 (4872) 47-11-09 (4872) 47-10-00 (4872) 47-10-09 | e-mail: tula-cvr@tularegion.org сайт: http://cvrtula.ru/ | Пн.-Пт. 9:00-18:00 Часы приема: Чт. 15:00-8:00 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-медико-социальной помощи» | 300002, г. Тула, ул. Галкина, д 17 (4872) 47-31-01 (4872) 39-30-17 | e-mail: psycholog_centr@tularegion.org сайт: http://preocentr.ru/ | Пн. - Пт. 09.00-19.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00 |
| 22. | Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» | 301130, Ленинский район п. Ленинский ул. Ленина д.13 (4872)72-51-85 | e-mail: cdtlen@tularegion.org сайт: http://sentrdettvorchestva.ru | Пн. - Пт. 09.00 - 20.00 |

Привокзальный округ

| | | | | |
|-----|-------------------------|------------------------------------|--|-----------|
| 23. | Муниципальное бюджетное | 300005, г. Тула, ул. Рогова, д. 30 | e-mail: tula-co4@tularegion.org | Пн. - Пт. |
|-----|-------------------------|------------------------------------|--|-----------|

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4» | (4872) 37-63-39 (4872) 77-30-24 (4872) 33-97-29 | сайт: http://gym4.lbihost.ru/ | 08.00 – 16.00 Сб. 08.00 – 15.00 Часы приема: Пн.-Пт. 12.00-15.00 Директор Сб. 10.00-14.00 |
| 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 общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9» | 300039, г. Тула, ул. Макаренко, д. 15 к. 5 (4872) 22-34-06 (4872) 24-25-55 | e-mail: tula-co9@tularegion.org сайт: http://co9tula.ru/ | Пн.-Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн. 14.00-18.00 |
| 26. | 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 |
| 27. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43» | 300036, г. Тула, ул. Кабакова, д.92 (4872) 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 |
| 28. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | 300036, г. Тула, Одоевское шоссе, д.106 | e-mail: tula-co44@tularegion.org сайт: http://mbouco44.libhost.ru | Пн.-Пт. 8.30-17.30 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» | (4872) 39-25-27 (4872) 39-17-87 (4872) 39-10-29 | | Сб. 8.30-14.00 Часы приема: директор Пн. 10.00-13.00 Зам. директора Чт. 14.00-16.00 |
| 29. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51» | 301126, Ленинский район, с. Алёшня, ул. Фабричная, д.1 (4872) 72-21-25 | e-mail: tula-co51@tularegion.org сайт: http://tulaeeducationcenter51.lbihost.ru | Пн.-Пт. 8.00 - 16.00 Пн. 9.00 15.00 Пт. 9.00 - 15.00 |
| 30. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В. В. Лапина» | 301121, 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 |
| 31. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого» | 301138, Ленинский район, 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 |
| 32. | 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 |
| 33. | 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 | 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 |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| | | (4872) 23-08-32 | | |
| 34. | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Центр детского творчества» | 300028, г. Тула, ул. 9 Мая, д.7а (4872) 35-30-43 (4872) 33-21-52 | e-mail: center_tvorchestva@tularegion.org сайт: http://center-tvorchestva.lbihost.ru/ | Пн.- Чт. 09.00 - 18.00 Пт. 09.00-17.00 Часы приема: Пн. 14.00-18.00 Пт. 14.00 - 17.00 |
| Пролетарский округ | | | | |
| 35. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия №1» | 300027, г. Тула, ул. Прируская, 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 |
| 36. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3» | 300040, г. Тула, ул. Калининна, д.22, кор 5 (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 |
| 37. | 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 |
| 38. | 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.pf/ | Пн.-Пт. 09.00-17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Пт. 15.00-17.00 |
| 39. | Муниципальное бюджетное | 300000, г. Тула, ул. Гармонная, д. 37 | e-mail: tula-co21@tularegion.org | Пн.-Пт. |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21» | (4872) 42-12-29 (4872) 42-22-29 | сайт: http://co21tula.ru/ | 09.00-18.00 |
| 40. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 - Лицей искусств» | 300001, г. Тула, ул. Ложевая, д. 124 (4872) 42-71-55 (4872) 42-12-18 (4872) 42-71-55 | e-mail: tula-co22@tularegion.org сайт: http://co22tula.ru | Пн.-Пт. 09.00-18.00 |
| 41. | 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 |
| 42. | 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 |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29» | 300016, г. Тула, ул. Metallургов, 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 |
| 44. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 30» | 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 162-а, (4872) 41-01-22 (4872) 41-59-46 | 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 |
| 45. | 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 |
| 46. | 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://мбшпо35.рф | Пн.-Пт. 09.00-18.00 |
| 47. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38» | 300004, г. Тула, ул. Глиники, 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 |
| 48. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза Ивана Андреевича Дементьева» | 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 |
| 49. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 45» | 300016, г. Тула, ул. Макара Мазая, д.13/5 (4872) 45-53-39 (4872) 45-97-96 | e-mail: tula-co45@tularegion.org сайт: http://tulaco45.ru | Пн.-Пт. 09.00-18.00 Часы приема: Вт. 14.00-17.00 |
| 50. | 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 |
| 51. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54» | 301118, Ленинский район, п. Молодежный, ул. Центральная, д.10, (4872) 72-96-87 | e-mail: tula-co54@tularegion.org сайт: http://centrobr54tula.fbihost.ru | Пн.-Пт. 09.00-17.30 Часы приема: Пн. 10.00-12.00 |
| 52. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа города Тулы» | 300004, г. Тула, ул. Рихарда Зорге, д. 29 (4872) 41-35-39 (4872) 41-12-00 | e-mail: tula-realschool@tularegion.org сайт: http://realschool1.ucoz.ru/ | Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн. |

| | | | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | (4872) 41-35-39 | | 14.00 - 18.00 |
| 53. | 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: dsalenuhka@tularegion.org сайт: http://www.4-mdou.ru | Пн. - Пт. 09.00 - 18.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00 |
| 54. | 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 | e-mail: tula-crr5@tularegion.org сайт: http://crr5tula.ru | Пн.- Пт. 9.00-18.00 Часы приема: Пн. 14.00-18.00 |
| 55. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 6» | 300010, г.Тула, ул. Хворостухина, д. 9, (4872) 77-30-01 (4872) 77-30-04 | e-mail: tula-ds6@tularegion.org сайт: http://crrds6tula.ru/ | Пн. – Пт. 09.00-19.00 Часы приема: Пт. 15.00-18.00 |
| 56. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 143 - центр развития ребенка - детский сад «Тулечок» | 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 |
| Советский округ | | | | |
| 57. | 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 |
| 58. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8» имени Героя Советского Союза Леонида | 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 |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | Павловича Тихмянова | | | Часы приема: Пн. 10.00-12.00 Ср. 16.00-18.00 |
| 59. | 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 |
| 60. | 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 |
| 61. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова» | 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 |
| 62. | 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 |
| 63. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и патриотического воспитания» | 300026, г. Тула, пр. Ленина, д.-101 (4872) 35-48-79 | e-mail: secretary.patriot@tularegion.org сайт: http://tula-patriot.ru | Пн.-Пт. 9.00-18.00 Часы приема: Вт. 10.00-12.30 Чт. 14.00-17.00 |
| 64. | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детско-юношеский Центр» | 300041, г. Тула, ул. Коминтерна, д.22 (4872) 30-17-82 (4872) 56-18-56 | e-mail: tula-duc@tularegion.org сайт: http://www.дюц-тула.рф | Пн.-Чт. 09.00 - 18.00 Пт. 09.00 - 17.00 Часы приема: Вт. 15.00-18.00 |
| Центральный округ | | | | |
| 65. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» | 300000, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 16 (4872) 31-29-61 (4872) 30-80-62 | e-mail: tula-L1@tularegion.org сайт: http://Lyceum-1.ru | Пн.-Пт 09.00-18.00 Сб. 09.00-17.00 Часы приема: Пн. 12.00-18.00 |
| 66. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 11» | 3000000, г. Тула, ул. Менделеевская, д. 5 (4872) 31-26-39 (4872) 36-38-74 | e-mail: tula-co11@tularegion.org сайт: http://co11tula.ru | Пн.-Сб. 08.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 14.00 - 18.00 Вт. 10.00 - 15.00 Ср. 14.00 - 17.00 |
| 67. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14» | 300026, г. Тула, п. Менделеевский, ул. Ленина, д.11 (4872) 33-02-53 | 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 |
| 68. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15» | 300026, г. Тула, пр. 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: Пн. - Пт. 09.00-18.00 |
| 69. | 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: директор Пн. 15.00-17.00 зам. директора по УВР Вт-Сб. 8.00-17.00 |
| 70. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19» | 300045, г. Тула, ул. Кауля, 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 |
| 71. | 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 |
| 72. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26» | 300911 г. Тула, Скуратовский микрорайон д.10 (4872) 31-37-71 | e-mail: tula-co26@tularegion.org сайт: http://sco71.ru/ | Пн. - Пт. 08.00-17.00 Часы приема: |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | (4872) 31-37-88 | | Пн. 09.00-11.00 |
| 73. | 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 |
| 74. | 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 |
| 75. | 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 |
| 76. | 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 |
| 77. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47» | 301105, 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 |
| 78. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | 301109, Ленинский р-он, п. Прилепы, ул. Буденного, д.7 | e-mail: tula-co48@tularegion.org сайт: http://prilepyschool.lbihost.ru/ | Пн. - Пт. 09.00 - 16.30 |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | «Центр образования № 48» | (4872) 72-08-86 | | |
| 79. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 300016, г. Тула, ул. Чаплыгина, д.4 (4872) 45-10-92- - - - (4872) 45-10-92 | e-mail: tula-ddt@tularegion.org сайт: http://ddt71.ru/ | Пн.-Чт. 09.00- 18.00 Пт. 09.00- 17.00 Часы приема: Пн. 15.00-18.00 |
| 80. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» | 300041, г. Тула, ул. Революции, д.2 (4872) 56-79-80 | e-mail: tula-gcrt@tularegion.org сайт: http://www.gcr71.ru | Пн.-Пт. 09.00-18.00. Часы приема: Пн. 14.00-18.00 Чт. 14.00-18.00 |
| 81. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 7» | 300045, Тульская область, Ленинский район, село Осиновая Гора, Второй Восточный проезд, д.2 (4872) 77-34-62, 77-34-68 | e-mail: crr_ds7@tularegion.org сайт: www.crr7-tula.ucoz.net | Пн.-Пт.09.00-18:00 Часы приема: Пн. 15:00-18:00 |

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

_____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____ место регистрации
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт (или иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата " _____ " _____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____
(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся:

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____
(дата)

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту

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

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)

фамилия _____ имя _____

отчество (при наличии) _____

место регистрации: город _____

улица _____

дом _____, корп. _____, кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ N _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Подпись _____
Дата "___" _____ 20___ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон: e-mail:

Приложение 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



