



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 29.04.2016 № 1836

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2016 № 1836

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от
22.11.2013 № 3953

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 изменение в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3953 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» следующее изменение:

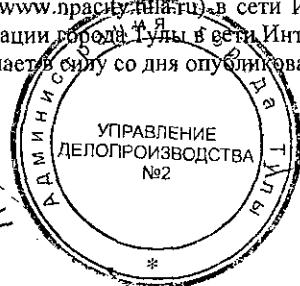
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу п. 1 постановления администрации города Тулы от 08.12.2014 № 4133 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3953».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.pracity.tula.ru>), в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авиллов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (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, сроки 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, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования город Тула, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Тула – 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные органу, предоставляющему муниципальную услугу, либо в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, 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;

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

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;

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 настоящим Федеральным законом, 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, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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;

универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

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

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, - управление образования администрации города Тулы, находится по адресу: 300012, г. Тула, проспект Ленина, д. 56.

4.1.1. Почтовые адреса подведомственных управлению образования администрации города Тулы муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Учреждения), даны в приложении 1 к Административному регламенту.

4.1.2. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) располагается по адресам:

300041, г. Тула, Красноармейский проспект, 36

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

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

4.2. Информация о графике работы администрации города Тулы, а также управления образования администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 12.30 ч. до 13.18 ч.;

пятница и предпраздничные дни с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.30 ч. до 13.18 ч.;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

4.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.tula.ru, на сайте управления образования администрации города Тулы www.uotula.ru, на РПГУ;

режим работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в приложении 1 к Административному регламенту.

4.3.1. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

4.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации города Тулы, управлении образования администрации города Тулы, Учреждениях, многофункциональном центре;

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, РПГУ;

в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, Учреждениях.

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

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

в управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу, - 8 (4872) 31-01-86;

многофункциональном центре - 8 (800) 200-71-02;

в Учреждениях - приложение 1 к Административному регламенту.

4.6. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы - www.tula.ru;

управления образования администрации города Тулы - www.uotula.ru;

Адрес сайта РПГУ - <http://gosuslugi71.ru/>

4.7. Адреса официальных сайтов Учреждений, – приложение 1 к Административному регламенту.

4.8. Адреса электронной почты:

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

управления образования администрации города Тулы - guo@tula.net;

Учреждений - приложение 1 к Административному регламенту.

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

4.9.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

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

по телефону.

4.9.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы (далее – Управление) и Учреждений, в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.9.5. 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.

4.9.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками администрации города Тулы, Управления, Учреждений (далее – сотрудники), подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.9.7. 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 10 минут.

4.9.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, Управления, а также Учреждений, многофункционального центра;

- 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.

4.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ и на сайтах администрации города Тулы и управления образования администрации города Тулы.

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

4.11.1. 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;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых Управлением, Учреждениями, многофункциональным центром.

4.11.2. Порядок 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 стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- 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, 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.

4.11.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности заявителей, администрации города Тулы, Управления, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

- 5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее -

соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.2. Администрация города Тулы, Управление (далее совместно именуемые – органы, предоставляющие муниципальную услугу), Учреждения, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

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

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

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

5.3. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов, многофункциональных центров, документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в Административном регламенте, 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;

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

5.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, Учреждения, а также работники указанных органов и организаций, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

5.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Учреждение, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

5.4.2. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

7. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования во взаимодействии с Учреждениями.

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Тулы, управление образования администрации города Тулы, а также Учреждения, посредством РПГУ, а также посредством многофункционального центра, в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заявителю в устной или письменной форме, в том числе в виде информации, размещенной на сайте управления образования администрации города Тулы и сайтах Учреждений;

письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством почтовой связи - 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Срок направления письма, содержащего мотивированный отказ 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.

10. 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, 09.07.2006, № 4131);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 30.07.2010, № 5247);

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

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);

Устав муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», 27.03.1997, № 57);

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

заявление для предоставления муниципальной услуги (форма согласно приложению 2 к Административному регламенту), в том числе заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

11.1. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой посредством 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 портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

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

11.1.2. Действие подпункта 11.1.1. не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

11.2. Администрация города Тулы, управление образования администрации города Тулы, Учреждения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

12. 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;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

12.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию города Тулы, управление образования администрации города Тулы, Учреждение, многофункциональный центр.

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 (приложение 4 к Административному регламенту);

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

18. 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:

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

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

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

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

18.5. Фасад зданий, в которых размещаются помещения администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы и Учреждений, многофункционального центра оборудуются осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

18.6. Зал ожидания должен иметь не менее 4 посадочных мест для заявителей.

18.7. 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;

18.8. 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.

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

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления	Нормативное
--	-------------

муниципальной услуги	значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг посредством:	
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%

Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и 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-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность управления образования администрации города Тулы, Учреждений, 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 управления образования администрации города Тулы, Учреждений в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в управление образования администрации города Тулы, Учреждения за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в управление образования администрации города Тулы, Учреждения за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 18.8 настоящего Административного регламента	100 %

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

20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг.

20.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

21. 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заявителю в устной или письменной форме.

22. 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.

22.1. 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.

22.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы (далее – управление образования) и Учреждений, многофункционального центра.

22.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Тулы, управления образования, Учреждений (приложения 1 к Административному регламенту), многофункционального центра.

22.4. Индивидуальное консультирование лично.

22.4.1. 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.

22.4.2. 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.

22.5. 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 3 дней 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 письменного обращения.

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

Заявление, поступившее в форме электронного документа, 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.

22.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

22.6.1. 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 10 минут.

22.7. 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.

22.7.1. 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.

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

22.8. 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.

23. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию города Тулы, управление образования, Учреждения или многофункциональный центр, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, в том числе поступившего посредством личного обращения заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, РПГУ. 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 сотрудник 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.

23.1. 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.

23.2. 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.

23.2.1. Заместитель главы администрации города по социальной политике после рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги направляет данный запрос для исполнения в управление образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.2.2. Руководителем управления образования осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника управления образования, ответственного за исполнение данного запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.3. После рассмотрения запроса сотрудником управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, подготавливается информация, на основании которой руководителем управления образования принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.2.4. При принятии положительного решения сотрудником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение запроса, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Данный ответ визируется руководителем управления образования, подписывается в установленном порядке заместителем главы администрации города по социальной политике.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.2.5. После подписания заместителем главы администрации города по социальной политике письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, 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.

23.2.6. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется начальником управления образования, подписывается заместителем главы администрации города по социальной политике. 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 - 3 дня.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3.1. Руководителем управления образования (Учреждения) осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника, ответственного за исполнение данного заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3.2. После рассмотрения заявления сотрудником управления образования (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, подготавливается информация, на основании которой руководителем управления образования (Учреждения) принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3.3. При принятии положительного решения сотрудником управления образования (Учреждения), ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем управления образования (Учреждения).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.3.4. После подписания руководителем управления образования (Учреждения) письменного ответа заявителю, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, сотрудником управления образования (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.

23.3.5. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен им лично в управлении образования (Учреждении).

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

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

23.4. В случае, если запрос (заявление) поступил посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, письмо, содержащее 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.

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

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

23.5.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

23.5.3. 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.

23.5.4. 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 либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

23.6.2. 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в общеобразовательных учреждениях, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

23.7.2. 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.

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

25. Заявителям обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Тулы, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра.

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

26. Заявителям, а также заинтересованным лицам, обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной

услуги посредством официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. 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.

28. 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.

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

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

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

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

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

33. 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.

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

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

36. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города по социальной политике. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

37. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

38. 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.

39. Внеплановые проверки проводятся в порядке и форме, предусмотренной действующим законодательством.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

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

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

43.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы, управление образования, Учреждения. 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.

43.2. 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.1. 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.

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

45.1. 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;

45.2. 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).

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

45.4. 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.

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

45.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому

же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

45.7. 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. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

48. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

49. 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 жалоб, положения раздела V настоящего Административного регламента не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

№ п/п	Наименование образовательной организации (полностью)	Адрес, телефон	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети Интернет	График работы
Зареченский округ				
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова»	301122, Тульская область, Ленинский район, пос. Барсуки, ул. Пушкина, д.1 8 (4872) 72-95-45	barsuki.shkola@mail.ru www.schoolbarsuki.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободкова	300002, г. Тула, ул. Галкина, д.14 8 (4872) 49-82-93 8 (4872) 49-79-75	lyceum-2@rambler.ru www.lyceum-2.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12»	300044, г. Тула, ул. Литейная, д.25 8 (4872) 34-23-35	school10tula@gmail.com www.centre12tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 15.00 Сб. 9.00 - 13.00

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»	301130, Тульская область, Ленинский район, п. Ленинский, ул. Центральная, д.1-а 8 (4872) 72-54-42	L_school_1@mail.ru www.lsosh1.obrlen.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28»	301114, Тульская область, Ленинский район, пос. Плеханово, ул. Ленина, д.45 8 (4872) 72-45-00	pshool17@rambler.ru www.tso28.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2»	300062, г. Тула, ул. Галкина, д.29 8 (4872) 47-55-41 8 (4872) 47-51-20	co2tula@yandex.ru www.tulaco2.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»	300908, г. Тула, п. Хомяково, ул. Хомяковская, д.1 8 (4872) 43-62-82 8 (4872) 75-90-62	obrcentr41@yandex.ru www.col41.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7»	300062, г. Тула, ул. Максимовского, д.2 8 (4872) 49-96-59	mousosh71tula@yandex.ru www.school71tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56»	301114, Тульская область, Ленинский район, п. Плеханово, ул. Заводская, д.19 8 (4872) 72-45-21	plehanovo_1@mail.ru www.psosh1.obrlen.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное	301132, Тульская область,	obidimoscool@mail.ru	Пн. - Пт.

	общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»	Ленинский район, п. Обидимо, ул. Школьная, д.3 8 (4872) 72-01-87	www.obidimoscool.lbihost.ru	8.00 - 16.30
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	300062, г. Тула, ул. Октябрьская, д.199 8 (4872) 43-01-44	obrazcentr.5@yandex.ru www.obrcen5.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» имени А.В. Чернова	300044, г. Тула, ул. М. Горького, д.41 8 (4872) 34-99-71	sch_55_2@mail.ru www.col0tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31»	300057, г. Тула, ул. Пузакова, д.12а 8 (4872) 47-33-83	post@centr31.ru www.centr31.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49»	301137, Тульская область, Ленинский район, п. Октябрьский, д.90 8 (4872) 72-67-92	bogucharovo.shkola@yandex.ru www.mbousoshbog.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»	301115, Тульская область, Ленинский район, с. Хрущево, ул. Центральная, д.142 8 (4872) 72-87-35	hruschyovskaja.sosh@yandex.ru www.hsosh.obrlen.ru	Пн. - Сб. 8.30 - 18.30
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	301114, Тульская область, Ленинский район, п.	pnos2012@yandex.ru www.plehanovnosh.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

	учреждение «Плехановская начальная общеобразовательная школа»	Плеханово, ул. Свердлова, д.55 8 (4872) 72-47-02		
Привокзальный округ				
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51»	301126, Тульская область, Ленинский район, с. Алёшня, ул. Фабричная, д.1 8 (4872) 72-21-25	aleshja@rambler.ru www.tulaeducationcenter51.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 16.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»	300036, г. Тула, Одоевское шоссе, д.106 8 (4872) 39-25-27	scool63@yandex.ru www.mbouco44.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.30
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43»	300036, г. Тула, ул. Кабакова, д.92 8 (4872) 39-57-69	mbou_center43_tula@mail.ru www.center43-tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 18.00 Сб. 8.30 - 13.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 имени Л.Н. Толстого»	300138, Тульская обл., Ленинский район, п. Иншинский, д.37 8 (4872) 72-25-51	inshinka-37@mail.ru www.inshinka.obrtula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300005, г. Тула, ул. Рогова, д.30 8 (4872) 37-63-50	mbouco4@mail.ru www.gym4.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 16.00 Сб.

	образования № 4»	8 (4872) 37-63-39		8.00 - 15.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В.В. Лапина»	301121, Тульская область, Ленинский район, п. Рассвет, д.44 8 (4872) 72-82-73	rassvet301121@yandex.ru www.co52tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32»	300028, г. Тула, ул. Серебровская, д.32 8 (4872) 22-45-80	str1@co32tula.ru www.co32tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6»	300903, г. Тула, п. Косая Гора, ул. Гагарина, д.3 8 (4872) 24-36-91	tula.co6@mail.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	300039, г. Тула, ул. Макаренко, д.15, кор.5 8 (4872) 22-34-06	tsentrobraz_tula_9@mail.ru www.co9tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
Пролетарский округ				
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия №1»	300027, г. Тула, ул. Приупская, д.9в 8 (4872) 44-35-33 8 (4872) 44-35-60	mou-g1@mail.ru www.g1-tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.7 8 (4872) 40-87-13	info@school25tula.ru www.school25tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00

	образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	8 (4872) 40-89-24		
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18»	300027, г. Тула, ул. Кутузова, д.112 8 (4872) 45-53-42	chkola61@rambler.ru www.co18.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.22, корп.5 8 (4872) 40-29-86	tula-co3@yandex.ru www.co-3.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 45»	300016, г. Тула, ул. Макара Мазая, д.13/5 8 (4872) 45-53-39 8 (4872) 45-97-96	co45tula@yandex.ru www.tulaco45.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»	300021, г. Тула, ул. Кутузова, д.94 8 (4872) 45-54-44 8 (4872) 45-30-07	mbouco17@mail.ru www.mbouco17.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21»	300001, г. Тула, ул. Гармонная, д.37 8 (4872) 42-22-29	school21tula1@yandex.ru www.co21tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300001, г. Тула, ул. Ложевая, д.124 8 (4872) 42-18-65	licej3-tula@yandex.ru www.co22tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

	образования № 22 – Лицей искусств»	8 (4872) 42-12-18		
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29»	300016, г. Тула, ул. Metallургов, д.2 8 (4872) 40-71-70 8 (4872) 40-71-70	co29tula@mail.ru www.co29tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54»	301118, Тульская обл, Ленинский район, п. Молодёжный, ул. Центральная, д.10 8 (4872) 72-96-87	centrobr54@mail.ru www.msosh.obrlen.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50»	301107, Тульская область, Ленинский район, п. Шатск, ул. Ленина, д.15 8 (4872) 72-30-28	shatsk-school@yandex.ru, www.co50tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 13.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 30»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.162-а 8 (4872) 41-01-22 8 (4872) 41-59-46	ecole30toul@yandex.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.186 8 (4872) 41-01-74 8 (4872) 41-22-98	shkola_22_tula@mail.ru www.co22tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40»	300053, г. Тула, ул. Вильямса, д.10 8 (4872) 48-43-64 8 (4872) 48-03-50	co40tula@gmail.com www.co40tula.lgb.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

		8 (4872) 48-12-25		
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38»	300004, г. Тула, ул. Глинки, д.6А 8 (4872) 41-24-17	himlicey@yandex.ru www.co38tula.ucoz.com	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	300031, г. Тула, ул. 1 проезд Металлургов, д.7 8 (4872) 44-34-53 8 (4872) 44-34-33	co24tula@list.ru co24tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 8.00 - 13.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.171 8 (4872) 41-10-98 8 (4872) 41-11-02	tulashool64@mail.ru www.tulaschool64.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 14.00
Советский округ				
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 имени Героя России Горшкова Д.Е.»	300041, г. Тула, ул. Вересаева, д.10 8 (4872) 55-75-78	school_72@bk.ru www.co1tula.ru	Пн. - Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 9.00 - 17.00
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27»	300041, г. Тула, ул. Ленина, д.21 8 (4872) 31-25-26	mbouco27@mail.ru www.co27tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 14.00
45.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 34»	300028, г. Тула, ул. Болдина, д.100 8 (4872) 21-95-98	tula-co34@mail.ru www.co34tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

		8 (4872) 22-34-25		
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8»	300034, г. Тула, ул. Фрунзе, д.18 8 (4872) 31-56-41	centr_obrazovaniya8@mail.ru www.co8tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00 Сб. 8.00 - 15.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д.8 8 (4872) 55-56-30	mbouco23@yandex.ru www.co23tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 13.00
Центральный округ				
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15»	300026, г. Тула, проспект Ленина, д.139-а 8 (4872) 23-31-19	school15tula@yandex.ru www.co15tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 11»	3000000, г. Тула, ул. Менделеевская, д.5 8 (4872) 31-26-39 8 (4872) 36-38-74	moug11@mail.ru www.цо-гимназия11.пф	Пн. - Сб. 8.00 - 17.00
50.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	300000, г. Тула, ул. Пушкинская, д.16 8 (4872) 31-29-61	lyceum-1-tula@mail.ru www.lyceum-1.ru	Пн. – Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 17.00
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300911, г. Тула, Скуратовский микрорайон д.10	mbouco26@gmail.com www.sco71.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00

	образования № 26»	8 (4872) 31-37-71 8 (4872) 31-37-88		
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36»	300026, г. Тула, ул. Н.Руднева, д.62 8 (4872) 33-13-43 8 (4872) 35-20-14	mousosh36tula@yandex.ru, www.mbouschool36tula.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
53.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48»	301109, Тульская обл., Ленинский р-он, п. Прилепы, ул. Буденного, д.7 8 (4872) 72-08-86	prilepyschool@yandex.ru www.prilepyschool.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 16.30
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19»	300045, г. Тула, ул. Кауля, д.9, кор.4 8 (4872) 37-31-11	schooln8-tula@yandex.ru www.schooln8.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 13.00
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»	300045, г. Тула, ул. Новомосковская, д.5а 8 (4872) 37-31-96 8 (4872) 37-33-11	mosnh31@yandex.ru www.school31tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 14.00
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47»	301105, Тульская область, Ленинский район, п. Петелино, ул. Парковая, д.4 8 (4872) 72-19-60	petesosh@yandex.ru www.co47-tula.lbihost.ru	Пн. - Сб. 8.00 - 18.00
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева, д.51 8 (4872) 35-39-00	mbouco42@yandex.ru www.co42tula.ru	Пн. - Сб. 8.00 - 18.00
	Муниципальное бюджетное	300045, г. Тула, ул.	mbouco39@mail.ru	Пн. - Пт.

58.	общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина»	Перекопская, д.2 8 (4872) 37-58-70	www.school39tula.ru	8.30 - 17.30
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»	300026, г. Тула, п. Менделеевский, ул. Ленина, д.11 8 (4872) 33-02-53	school_tula_69@mail.ru www.col4tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
60.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»	300012, г. Тула, проспект Ленина, д.89 8 (4872) 35-20-00	moyg20@mail.ru www.co20tula.ru	Пн. - Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 9.00 - 17.00
61.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16»	300026, г. Тула, ул. Волоховская, д.7 8 (4872) 35-25-48 8 (4872) 65-61-15	tulacenter16@mail.ru www.tulacenter16.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
62.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение - открытая (сменная) общеобразовательная школа города Тулы	300004, г. Тула, ул. Рихарда Зорге, д. 29 (4872) 41-35-39 (4872) 41-12-00 (4872) 41-35-39	realschool1@yandex.ru www.realschool1.ucoz.ru	Пн. 14.00 - 18.00 Вт. - Пт. 09.00 - 18.00

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

_____ место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (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:

Форма согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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) (дата)

Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Приложение 4
к Административному регламенту

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:

- Фамилия, 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 _____

Форма заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

_____ (наименование учреждения)

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

фамилия _____

имя _____

отчество _____

_____ место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (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



