

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2013 № 4521

О внесении изменения в
постановление администрации
города Тулы от 08.06.2012 № 1460

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 08.06.2012 № 1460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и изложить приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации города Тулы от 15.11.2012 № 3225 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 08.06.2012 № 1460» признать утратившим силу.

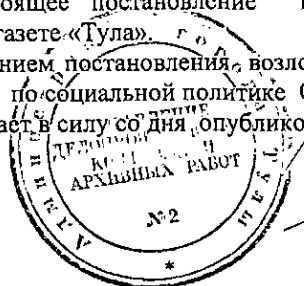
3. Отделу информационных технологий администрации города Тулы разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической региональной газете «Тула».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике Осташко О.А.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авилов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений об организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее – заявления).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Тула (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

1.3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1.3.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) – физические лица; имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имен при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственными ему организациями и учреждениями, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.1.1. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих (зарегистрированных на территории муниципального образования город Тула) в возрасте:

- от 7 до 15 лет включительно для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, санаторный оздоровительный лагерь, выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным

законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

- от 12 до 17 лет включительно на зачисление в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере), в исключительных случаях допускается прием с 10 лет для детей, занимающихся в туристических объединениях и имеющих соответствующую физическую подготовку;

- от 6,6 до 17 лет включительно на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте до 16 лет (включительно) для участников городских профильных смен (по ходатайству организаторов профильной программы), для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при наличии ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Список данной категории детей утверждается решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории МО город Тула.

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Тула, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления муниципального образования город Тула - администрации города Тулы, предоставляющего муниципальные услуги, 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления.

1.3.6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, 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".

1.3.7. 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.

1.3.8. 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, в 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;

1.3.9. 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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3.10. Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты 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.

1.3.11. Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению

финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

1.3.12. АСЭД "Дело" - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

1.3.13. РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

1.3.14. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учёбы в течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние каникулы учащихся общеобразовательных учреждений согласно утверждённому учебному графику.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в отраслевом органе администрации, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

2.2. Место нахождения и график работы администрации города Тулы, Управления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы и подведомственных учреждений, участвующих в оказании услуги.

Администрация города Тулы: 300034, Тульская область, г. Тула, проспект Ленина, д. 2.

Телефон для справок: 8(4872)36-36-00.

Электронный адрес: post@cityadm.tula.ru.

Сайт: официальный сайт администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.tula.ru/>

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Управление находится по адресу: 300600, г.Тула, Бухоновский пер., д.10.

Контактные телефоны: (4872) 30-63-12; 36-12-19,

телефон/факс: (4872) 30-81-28,

адрес электронной почты (e-mail): ufksmp@yandex.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Управление образования администрации города Тулы находится по адресу: 300026, г. Тула, пр. Ленина, 101.

Контактные телефоны: (4872) 35-32-20,

телефон/факс: (4872) 35-49-80

адрес электронной почты (e-mail): guo@tula.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Подведомственные учреждения (приложение 3 к административному регламенту).

3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист уполномоченного подведомственного учреждения и/или Управления (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного понимания.

4.2. В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

5. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

7. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного подведомственного учреждения и/или управления размещается на официальном сайте администрации города Тулы, Управления, на РПГУ.

7.1. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1, 2 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного подведомственного учреждения и/или Управления;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

9. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов в Управлении, подведомственных учреждениях должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

10. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги.

13.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

14. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования город Тула, предоставляющего муниципальную услугу.

14.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченные отраслевые (функциональные) органы администрации города Тулы – управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Тулы, управление образования администрации города Тулы во взаимодействии с подведомственными им учреждениями (приложение 3 к административному регламенту).

14.2. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляют уполномоченные подведомственные учреждения управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Тулы по следующим направлениям:

- предоставление путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
- выдача путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
- предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- обеспечение пребывания в многодневном походе.

Предоставление путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела по городу Тула министерства труда и социальной защиты Тульской области, и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования город Тула.

14.3. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в

каникулярное время» предоставляют уполномоченные подведомственные учреждения управления образования администрации города Тулы по следующим направлениям

- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- обеспечение пребывания в многодневном походе.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

16. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

16.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
- предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- обеспечение пребывания в многодневном походе;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги.

17.1. Муниципальная услуга по предоставлению путевки в санаторный оздоровительный лагерь, путевки в загородный оздоровительный лагерь, по обеспечению пребывания в лагере с дневным пребыванием детей, в палаточном лагере, в многодневном походе, предоставляется не позднее 10-дневного срока до даты начала смены в санаторном оздоровительном лагере, в загородном оздоровительном лагере, в лагере с дневным пребыванием детей, в палаточном лагере, в многодневном походе.

17.2. Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отрывного талона от путевки в загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

18. Повторное предоставление путевок.

18.1. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования

город Тула.

18.2. Повторное предоставление в течение года путевок в санаторные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования город Тула.

19. Заявления на предоставление муниципальной услуги на выделение загородных и санаторных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 16 лет).

20. Муниципальная услуга по обеспечению пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993, вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года);

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

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

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(«Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, ст. 2036 от 11.04.2011);

- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 14, ст. 1257 от 07.04.2003);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» ("Вестник образования", № 7, 1995);

- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» ("Российская газета", № 124, 09.06.2010);

- Законом Тульской области от 28.12.2004 № 494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области» («Тульские известия», № 278-279 от 30.12.2004);

- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190 от 15.10.2009);

- Устав муниципального образования город Тула;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

22.1. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

22.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

22.3. Для получения путевки в санаторный оздоровительный лагерь.

22.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

б) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

в) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;

г) справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04.

22.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

а) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

22.4. Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь.

22.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

б) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

в) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на усмотрение родителя или иного законного представителя;

д) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки.

22.4.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку о составе семьи на момент предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда;

б) справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

в) в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка являются безработным, то представляется документ, подтверждающий статус безработного или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала.

г) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

22.5. Для получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация).

22.5.1 Заявление на компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным

представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, подается до 1 марта соответствующего года, с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

22.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

б) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

в) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;

г) копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);

д) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на усмотрение родителя или иного законного представителя;

е) отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из лагеря.

22.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку о составе семьи на момент предоставления заявления;

б) справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

в) в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка являются безработным, то представляется документ, подтверждающий статус безработного или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала;

г) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

22.6. Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

22.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) письменное заявление.

22.7. Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере).

22.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

б) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

в) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на усмотрение родителя или иного законного представителя;

д) медицинские справки из поликлиники, подтверждающие возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере);

е) квитанцию о частичной оплате расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря).

22.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала);

б) справку о составе семьи на момент предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда;

в) справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

в) в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка являются безработным, то представляется документ, подтверждающий статус безработного или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала.

22.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

23. Непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных (о доходах всех членов семьи) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

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

24.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовки сообщения об отказе в приеме документов являются:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

25.1.1. В предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем;
- получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

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

25.1.2. В предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
 - получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем;
 - получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
 - достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;
 - подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 25.1.3. В выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем):
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
 - получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
 - получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;
 - достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 25.1.4. В зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей:
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на

осуществление таких действий;

- не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

25.1.5. В зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):

- не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличия медицинских противопоказаний;

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

25.2. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным в контактных данных телефону, письменно, посредством электронной почты или уведомлением на РПГУ в срок, не превышающий 4 рабочих дней, с момента предоставления полного пакета документов к заявлению.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

27.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченное подведомственное учреждение, управление не должен превышать 15 минут.

27.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

28.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. 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 документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29.1. Центральный вход в здание уполномоченного подведомственного учреждения, Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений.

29.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

29.3. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

29.4. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

29.5. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

29.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества 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, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)

	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	95%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений,	95%

расчетов т.д.)	и	
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, подведомственных учреждений, 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		5%
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		5%

обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Подведомственного ему учреждения, в судебном порядке	
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Управление, подведомственное учреждение, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Подведомственное ему учреждение, за получением муниципальной услуги	(человек)

31. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

33. Администрация города Тулы, управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязаны:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, 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 федеральными законами, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

34. Подведомственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, 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;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

35. Перечень административных процедур.

35.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

35.1.1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги.

35.1.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

35.1.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям административного регламента.

35.1.4. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством СМЭВ.

35.1.5. Принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

35.1.6. Предоставление результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявителю.

36. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

37. 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.

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

- индивидуальное консультирование лично;

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

- индивидуальное консультирование по телефону.

37.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

37.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

37.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

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

37.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 1 дня с момента регистрации письменного обращения. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

37.6. 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.

37.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

37.8. Специалисты Управления, подведомственного учреждения при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

37.9. Специалисты Управления, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо

назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

37.11. 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.

38. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

39. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления по формам Приложений 1, 2, установленным настоящим административным регламентом, и приложенных к нему документов, указанных в административном регламенте и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления в АСЭД.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

40. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

40.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее к специалисту, уполномоченному на его исполнение.

Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.25 настоящего административного регламента;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложений 1, 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.

40.2. Результатом административной процедуры является:

- установление соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- установление несоответствия представленных заявления и документов установленным требованиям настоящего административного регламента и уведомление заявителя о необходимости устранения

данных недостатков.

Фиксацией результата административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства пакет документов, представленных заявителем с приложением копии письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня с момента регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

41. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством СМЭВ.

41.1. В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям административного регламента, специалистом в целях сбора необходимой для предоставления муниципальной услуги информации (сведений), получаемых посредством СМЭВ, осуществляется по каналам СМЭВ формирование и направление следующих межведомственных запросов о предоставлении информации:

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ПФР);
- запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР);
- справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (УМВД);
- выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ФНС);
- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (ФНС);
- предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;
- данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство);
- запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ПФР);
- сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ПФР);
- сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН);
- выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС);
- выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС);
- сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей)

в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ФСС);

- запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ФНС);
- сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

41.2. Результатом данной процедуры является получение необходимых сведений (информации) согласно положениям настоящего административного регламента, предоставляемых в рамках СМЭВ.

41.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, включая направление запросов и не должно превышать 5 рабочих дней.

42. Принятие уполномоченным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

42.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно положениям настоящего административного регламента.

42.2. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;
 - в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
 - в случае подачи заявления в форме электронных документов направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 42.3. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалистом осуществляются административные действия по предоставлению результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявителю в виде:
- предоставления путевки в санаторный оздоровительный лагерь
 - выдачи путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
 - предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь;
 - выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;
 - обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;

- обеспечения пребывания в палаточном лагере;
- обеспечения пребывания в многодневном походе.

43. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

43.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством РПГУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления в рамках исполнения административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. 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.

46. Специалист Управления, подведомственного учреждения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

47. Специалист Управления, подведомственного учреждения, 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.

48. Специалист Управления, подведомственного учреждения, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

49. Специалист Управления, подведомственного учреждения, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

50. Специалист Управления, подведомственного учреждения, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

51. Обязанности специалистов Управления, подведомственного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

53. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

54. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

55. 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 граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

56. 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.

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

58. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ подведомственного учреждения, должностного лица подведомственного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию города Тулы.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

3.1) 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, нормы пункта 59 настоящего административного регламента и настоящего пункта не применяются.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование управления (подведомственного учреждения), должностного лица управления (подведомственного управления) 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) управления (подведомственного учреждения), должностного лица управления (подведомственного управления) либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления (подведомственного учреждения), должностного лица управления (подведомственного управления) либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

6) По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением (подведомственным учреждением), 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) 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.

8) 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.

61. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования город Тула, управлении, ответственном за предоставление услуги, с использованием средств

почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

Приложение 1 к
административному
регламенту

Руководителю учреждения (наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(ФИО, паспортные данные заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

(контактный телефон, адрес эл. почты заявителя)

Заявление
об организации отдыха детей в каникулярное время

Прошу

☐ выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время

по профилю заболевания _____
в период школьных каникул с ____ по ____ 20__ /20__ учебного года
на _____ смену

☐ выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время

в период школьных каникул с ____ по ____ 20__ /20__ учебного года
на _____ смену

☐ обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей

☐ обеспечить пребывание в многодневном походе

по маршруту _____ на _____ календарных дней с
по _____

☐ обеспечить пребывание в палаточном лагере

по маршруту _____ на _____ календарных дней с
по _____

(необходимо отметить «галочкой» нужный вариант и заполнить соответствующие строки)

моему ребенку _____

(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения, учащегося _____ класса _____ школы,
проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении/паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выданы)

Дополнительные сведения

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу(нужное подчеркнуть):
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения)
в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить
с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме
электронного документа.

*Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги
прошу(нужное подчеркнуть):

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения)
в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить
с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме
электронного документа.

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при
условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом,
уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным
сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением
должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет
ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается
действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской
Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной
форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение 2 к
административному
регламенту

Руководителю учреждения (наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

(ФИО, паспортные данные заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

(контактный телефон, адрес эл. почты заявителя)

Заявление
об организации отдыха детей в каникулярное время

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты
частичной стоимости путёвки в загородный оздоровительный лагерь

с _____ по _____ 20 ____ года
(название лагеря) (указать сроки заезда)

для моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения, учащегося _____ класса _____ школы,
проживающему по адресу: _____

Свидетельство о рождении/паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выданы)

Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости
путёвки в загородный оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой
счет _____

Дополнительные сведения

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу(нужное подчеркнуть):
вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения)
в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить
с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме
электронного документа.

*Решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги
прошу(нужное подчеркнуть):

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения)
в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме
электронного документа.

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при
условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом,
уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным
сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением
должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет
ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается
действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской
Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной
форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Список
уполномоченных подведомственных учреждений
управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Тулы
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, телефон, факс	Электронный адрес	Режим работы администрации ОУ, часы приема граждан
1	Муниципальное учреждение «Молодежный центр Зареченского района города Тулы»	г.Тула, ул.Пузакова, 78а, (4872) 34-92-23	mc-zar@yandex.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18
2	Муниципальное учреждение «Молодежный центр Пролетарского района города Тулы»	г.Тула, ул.Калинина, 18\2, (4872) 40-34-96	pmkprol@mail.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18
3	Муниципальное учреждение «Молодежный центр Советского района города Тулы»	г.Тула, ул.Пушкинская, 57, (4872) 36-56-00	mc-sovet@mail.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18

36

4	Муниципальное учреждение «Молодежный центр Центрального района города Тулы»	г.Тула, пр.Ленина, 67, (4872) 30-89-64	pmk-centr@yandex.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18
5	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Родина»	г.Тула, проспект Ленина, 20 (4872) 36-13-20	radugatula@yandex.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18
6	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Экспресс» Привокзального района города Тулы»	г.Тула, ул.Седова, 25, (4872) 26-09-89	mikkipriv@yandex.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18
7	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Косогорет» Привокзального района города Тулы»	г.Тула, ул.Генерала Горшкова, 2, (4872) 23-62-26	kosogorez2008@mail.ru	Понедельник - Четверг 09.00 – 18.00 Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18

37

Список
уполномоченных подведомственных учреждений
управления образования администрации города Тулы
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, телефон, факс	Электронный адрес	Режим работы администрации ОУ, часы приёма граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1	300062, г. Тула, ул. Галкина, д. 29 (4872) 47-55-41 (4872) 47-55-41	tula-schl@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 10.00-12.00 Чт. 17.00-18.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 «Возрождение»	300041, г. Тула, ул. Ленина, д. 26 (4872) 21-45-00 (4872) 21-45-00	val-avrutin@yandex.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 09.00-14.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 8 (4872) 55-56-30 (4872) 55-56-30	yurtamara@yandex.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 им. К. Д. Ушинского	300041, г. Тула, ул. Жуковского, д. 27 (4872) 36-32-55 (4872) 36-75-83	school6-tula@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 7	300028, г. Тула, ул. Оружейная, д. 46а (4872) 26-43-73 (4872) 26-04-18	mousosh_7@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 14.00-17.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 8	300045, г. Тула, ул. Кауля, д. 9 к. 4 (4872) 37-31-11 (4872) 37-31-11	schooln8-tula@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10	300044, г. Тула, ул. Литейная, д. 25 (4872) 34-21-70 (4872) 34-23-35 (4872) 34-75-31 (4872) 34-66-66	shkola10@post.ru	Пн. – пт. 08.00 – 16.00 Сб. – 08.00 – 13.00 Часы приёма: Пн.-пт. 09.00-15.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 имени Ивана Васильевича Болдина	300028, г. Тула, ул. Серебровская, д. 32 (4872) 26-92-72 (4872) 26-45-80	mousosh13tula@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 14.00-16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 14	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева д. 51 (4872) 35-39-00, (4872) 35-38-44	School14-tula@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15	300026, г. Тула, проспект Ленина, д. 139а (4872) 23-31-19	School15tula@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма:

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 16 имени кавалера ордена Славы Владимира Сергеевича Королёва	300041, г. Тула, ул. Демонстрации, д.6 (4872)55-74-21	tulaschool16@gmail.com	Пн. – 12.00-18.00 Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Вт. – 15.00-18.00 Пт. – 13.00-17.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17	300034, г. Тула, ул.Фрунзе, д.18, (4872)31-56-41	sch17-tula@mail.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 18	300027, г.Тула, ул.Металлургов, д.37 (4872)45-57-74 (4872)45-53-86	tulschool18-razum@rambler.ru	Пн. – пт. 09.00 – 18.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-17.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 19	300028, г. Тула, ул. Седова, д. 35 в (4872) 26-75-42	mousosh19-tula2007@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 14.00-16.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 21	300001, г.Тула, ул. Гармонная, д.37 (4872)42-22-29	school21tula1@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Ср. – 15.00-17.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа	300004, г.Тула, ул.Кирова, д.186 (4872) 41-01-74	shkola_22_tula@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00

	№ 22			Часы приёма: 2 и 4 пн. – 16.00-18.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24	300031, г.Тула, ул.1 проезд Металлургов, д.7 (4872)44-34-53	shkola_24@list.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Чт. – 16.00-18.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 25	300040, г.Тула, ул. Калинина, д.7 (4872)40-84-15 (4872)40-89-24 (4872)40-87-13	info@school25tula.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 16.00-18.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 28	300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 12-А (4872) 47-62-42 (4872) 47-33-83	MOUSOSH28Tula@mail.ru	Пн. – пт. 07.30-17.00 Сб. 07.30-14.00 Часы приёма: Пн.-пт. 15.00-17.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева	300002, г.Тула, ул. Октябрьская, д. 22-а (4872)47-51-20 (4872)39-38-35	nshkola29@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 14.00-18.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 имени В.П.Храмченко	300045, г. Тула, ул. Новомосковская, д.5а (4872)37-31-96	mosnh31@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 14.00-18.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа	300041, г. Тула, ул. С. Перовской, д. 40	school3371@yandex.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00

	№ 33 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова	(4872)31-81-40 (4872)31-81-44		Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Чт. 15.00-18.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 34 имени Н.Д. Захарова	300028, г. Тула, ул. Болдина, д. 100 (4872)26-34-25 (4872)26-24-63	tula-sh34@mail.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева, д. 62 (4872) 35-20-14 (4872) 33-13-43	mousosh36tula@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
25	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38	300012, г. Тула, ул. Шевченко, д. 21 (4872) 35-21-70	school38tula@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
26	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина	300045, г. Тула, ул. Перекопская, д. 2 (4872)37-58-70 (4872)37-56-08	mousosh39tula@rambler.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 40	300053, г. Тула, ул. Вильямса, д. 10 (4872)48-43-64 (4872)48-43-64	school40-tula@rambler.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пт. – 13.00-17.00
28	Муниципальное бюджетное	300039, г. Тула, ул.	School_tula_41@mail.ru	Пн. – чт.

	общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 41	Сурикова, д. 5 (4872)24-25-55 (4872)24-25-81		09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 14.00-17.00
29	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 43	300901, г. Тула, п. Горелки, ул. Макаренко, д. 31 (4872)50-80-32 (4872)38-13-05	shkola43gorelki@yandex.ru	Пн. – пт. 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00 – 14.00 Часы приёма: Вт. – 09.00-13.00 Чт. – 13.00-18.00
30	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 44	300908, г. Тула, пос. Хомяково, ул. Хомяковская, д. 1 (4872)43-62-82 (4872)75-90-62	Shkola44@bk.ru	Пн. – пт. 09.00 – 17.00 Сб. – 09.00 – 15.00 Часы приёма: Пн.-чт. 10.00 – 17.00
31	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 48 Имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова	300022, г. Тула, пос. Октябрьский, проезд 18, д. 2 (4872)43-01-03 (4872)43-02-89	school48tula@mail.ru	Пн. – пт. 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00 – 15.00 Часы приёма: Сб. 10.00-14.00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 49	300016, г. Тула, ул. Макара Мазая, д. 13/5 (4872) 45-53-39 (4872) 45-97-96	via-natarov@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Вт. – 14.00-17.00
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 50	300010, г. Тула, ул. Майская, д. 4 (4872) 48-67-13 (4872) 48-73-49	tula-school50@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пт. – 14.00-17.00

34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 51	300016, г.Тула, ул.Металлургов, д.2 (4872) 40-71-70 (4872) 40-71-69	schkola51@rambler.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Чт. - 14.00-18.00
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 52 имени 12-й Гвардейской стрелковой дивизии	300062, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 199 (4872) 43-01-44 (4872) 43-01-17 (4872) 43-03-80	School-tula-52@yandex.ru	Пн. - пт. 08.00 - 18.00 Сб. - 08.00 - 16.00 Часы приема: Чт. 15.00-18.00
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 53	300057, г. Тула, ул. Герцена, д.50 (4872) 34-20-08	mousosh_53@mail.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Вт. - 14.00-18.00 Пт.08.00-14.00
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 54	300026, г.Тула, ул. Волоховская, д.7 (4872)35-25-48 (4872)35-61-15	secretsschool@mail.ru	Пн. - чет. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Вт. - 16.00-18.00 Сб. - 13.30-14.30
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 55 имени А.В.Чернова	300044, г. Тула, ул. М. Горького, д. 41 (4872) 34-99-71 (4872) 34-98-53	sch_55_2@mail.ru	Пн. - пт. 09.00 - 18.00 Сб. - 09.00 - 16.00 Часы приема: Чт. 15.00-18.00
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа	300021, г. Тула, ул.Кутузова, д.94 (4872) 45-54-44	Shkola5673@mail.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема:

	№ 56 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина	(4872) 45-54-44		Пт. - 15.00-18.00
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 57	300034, г. Тула, ул. Первомайская, д. 53 (4872) 56-13-11 (4872) 56-14-70 (4872) 56-13-11	director57_57@mail.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Пн. 13.00-16.00
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 59	300020, г.Тула, ул.Гончарова, д.1А (4872) 43-93-64 (4872) 43-93-26	shkola59-tula@bk.ru	Пн. - пт. 08.30 - 16.30 Сб. - 08.30 - 15.00 Часы приема: Пн.09.00-12.00 Чт.14.00-17.00
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Александра Николаевича Синицына	300004, г. Тула, ул.Баженова, д. 25 (4872)41-35-09 (4872)41-35-09	school60tula@yandex.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Ср. - 10.00-12.00, 14.00-16.00
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 61	300027, г. Тула, ул. Кутузова, д. 112 (4872)45-53-42; (4872)45-54-28 (4872)45-53-42	chkola61@rambler.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Пт. - 14.00-17.00
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 62	300036, г.Тула, ул. Кабакова, д. 92 (4872)39-57-69 (4872)39-57-69	school_62_tula@mail.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00 Пт. - 09.00 - 17.00 Часы приема: Пн. - 14.00-16.00
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -	300036, г.Тула, ул.Одоевское шоссе,	scool63@yandex.ru	Пн. - чт. 09.00 - 18.00

	средняя общеобразовательная школа № 63 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова	д.106 (4872)39-25-27		Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 16.00-18.00
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 64	30004, г. Тула, ул. Кирова, д. 171 (4872) 41-10-98	tulashool64@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 14.00-17.00
47	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 65	300903, г. Тула, Привокзальный район, ул. Гагарина, д. 3 (4872)23-65-56 (4872)24-36-91 (4872)23-65-56	tulaschool65@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 16.00-18.00 IV сб. – 10.00-14.00
48	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 66	300903, г. Тула, Привокзальный район, ул. М. Горького, д. 40 (4872)24-32-57 (4872) 24-39-67	movsosh66@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пт. – 14.00-17.00
49	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 67	300911, г. Тула, пос. Победа, ул. Октябрьская, д.6 (4872)31-30-21 (4872) 31-30-21	sh672013@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 68 имени Долгих Н.И.	300911, г. Тула, Скуратовский микрорайон, д. 10 (4872) 31-37-88 (4872) 31-37-71	Tulaschool68@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00

		(4872) 31-37-88 (4872) 31-37-71		
51	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 69	300026, г.Тула, п.Менделеевский, ул.Ленина, д.11 (4872) 33-02-53 (4872) 33-02-53	school_tula_69@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
52	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 70 имени Леонова А.И.	300910, г. Тула, пос. II Западный, ул. Маяковского, д.37 (4872)31-31-41 (4872)31-33-52 (4872)31-32-15	school70tula@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Сб. – 09.00-15.00 Часы приёма: Чт. – 12.00-18.00
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 71	300062, г. Тула, ул. Максимовского, д.2 (4872)49-96-59 (4872)49-94-62	mousosh71tula@yandex.ru	Пн. – пт. 08.00-18.00 Сб. – 08.00-14.00 Часы приёма: Чт. 15.00-18.00
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4	300041, г. Тула, ул. Ленина, д.21 (4872) 31-25-26 (4872) 31-25-26	school-4.tula@yandex.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 23	300004, г. Тула, ул. Немцова, д. 27 (4872)41-20-18	23scool@rambler.ru	Пн. – чт. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-14.00 Часы приёма: Пн. 09.00-11.00, 17.00-

				8.00 Вт.-чт. 15.00-18.00 Пт. 15.00-17.00
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 58	300012, г.Тула, ул. Ф.Энгельса д.68 (4872)35-36-24 (4872)35-21-00	tula_school58@mail.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	300000, г. Тула, ул. Пушкинская, д.16 (4872) 31-29-61 (4872) 30-80-62	lyceum-1-tula@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
58	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	Lyceum-2@rambler.ru	Пн. – пт. 08.00 – 18.00 Сб. – 08.00 – 15.00 Часы приёма: Ср, пт. 14.00-17.00
59	Муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Лицей № 3 (искусств)»	300001, г.Тула, ул. Ложевая, д.124 (4872) 42-18-65	licej3-tula@yandex.ru	Пн. – пт. 08.30 – 18.30 Сб. – 08.30 – 16.00 Часы приёма: Вт. – 16.00-18.00 Сб. – 10.00-12.00
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 4 имени Героя России Горшкова Д.Е.	300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 10 (4872)55-75-78	school_72@bk.ru uschook_72@bk.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма:

				Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт. – 13.00-17.00
61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Химический лицей»	300004, г. Тула, ул. Глинки, д.6А (4872) 41-24-17	himlicey@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00
62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 1	300027, г.Тула, ул.Припудская, д. 9в (4872)44-35-33; (4872)44-35-60	tkg1@tula.net	Пн. – пт. 08.00 – 19.00 Сб. – 08.00 – 17.00 Часы приёма: Пн.-пт. 08.00-18.00
63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 2	300041, г. Тула, ул. Революции, д.14 (4872)56-49-97 (4872)56-49-97	Mougn2@mail.ru	Пн. – чет. 08.00 – 18.00 Пт. – 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00-15.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00 Ср., пт.– 13.00-17.00
64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 3	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.22, корп. 5 (4872)40–29–86 (4872) 40–29–86	gimnazia3Tula@rambler.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 15.00-17.00
65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 4	300005, г. Тула, ул. Рогова, д.30 (4872)37-63-39 (4872)37-63-50	moug4@mail.ru	Пн. – чет. 08.00 – 17.00 Сб. – 08.00 – 16.00 Часы приёма: Сб. 08.00-14.00
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 11	300000, г. Тула, ул. Менделеевская, д.5 (4872)36-38-74	moug11@mail.ru	Пн. – пт. 08.00 – 18.00 Часы приёма:

		(4872)31-26-39 (4872)36-38-74, 31-26-39		Ср. – 12.00-18.00
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 20	300012, г. Тула, проспект Ленина, д. 89 (4872)35-20-00 (4872)35-20-00	MOYG20@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 30»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 162-а (4872) 41-01-22 (4872) 41-59-46	ecole30tula@rocketmail.com	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Ср. – 14.00-17.00
69	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа № 12	300044, г. Тула, ул. Литейная, 34 (4872)49-28-66 (4872)49-29-24	mou8994@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Вт. 15.00-17.00
70	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа № 27 «Материнская школа»	300026, г. Тула, ул. Мезенцева, д. 36 (4872)35-36-39	Mou104@rambler.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
71	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа № 32	300039, г. Тула, ул. Ползунова, д. 23 (4872)24-24-76	ekaterina-dan76@mail.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-17.00
72	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –	300010, г. Тула, ул. Бондаренко, д. 21	Progimnazia1@rambler.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. 09.00 – 17.00

	начальная общеобразовательная школа № 5	(4872) 48-12-24 (4872) 48-12-25		Часы приёма: Пн. 14.00-17.00
73	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа № 9	300039, г. Тула, ул. Макаренко, д. 15 корп. 5 (4872)26-02-54	tula-pg2@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 15.00-18.00
74	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1	300000, г. Тула, ул. Советская, 73/Дзержинского 15-17 (4872) 36-37-81 (4872) 36-37-81	vechernyaschool1@yandex.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
75	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1	300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135 (4872) 41-25-73 (4872) 41-25-73	realschool1@yandex.ru	Пн. – чт. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. 14.00-18.00
76	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2	300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47 (4872) 47-63-59 (4872) 34-45-22	Shkola.schkola@yandex.ru	Пн.-чт. 08.00-20.30 Пт. 08.00-18.00 Сб. 08.00-14.00 Часы приёма: Пн. 13.00-18.00 Чт. 08.00-13.00
77	Муниципальное казённое образовательное учреждение- общеобразовательная школа-интернат начального общего образования №2	300045, г. Тула, ул. Кауля, д. 7, к. 2 (4872)37-16-32 (4872)37-16-32	unf02@bk.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00 Пт. – 09.00 – 17.00 Часы приёма: Пн. – 12.00-18.00
78	Муниципальное казенное	300004, г. Тула, ул.	tulaturist@mail.ru	Пн. – чет. 09.00 – 18.00

образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей «Турист»	Кутузова, д.20в (4872)41-20-02	Пг. – 09.00 – 17.00
---	-----------------------------------	---------------------

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

