АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» ноября 2026 года № 2925

Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области»

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», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 30.05.2025 № 2711 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области», руководствуясь Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (http://lznews.ru) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://kalinin-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Кулагина С.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области С.А. Румянцев

Администрация Калининского муниципального округа Тверской области
Для документов

Подлинник документа находится в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области
в деле № 01-03 за 2026
Верно
главный специалист отдела организационной и кадровой работы
В.Д. Турыгина
«16» 11 2026 г.

Утвержден
постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «14» 11 2026 г. № 1995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области» (далее — Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее — муниципальная услуга) на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места жительства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов), обратившиеся за получением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее — Управление образования), в муниципальных образовательных организациях (далее — Организации), в ГАУ «МФЦ»;
- по телефонам Управления образования, Организаций, ГАУ «МФЦ»;
- письменно, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Управления образования, Организаций и ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ».

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками Управления образования и Организаций, работниками ГАУ «МФЦ»:

-при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления образования и Организаций, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления образования и Организации, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через Официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме сотрудники Управления образования и Организации, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования и Организации, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам Управления образования и Организаций, ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы, указанные в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление образования и Организации осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте.

1.3.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На Официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

местонахождение и график работы Управления образования и Организаций, а также ГАУ «МФЦ»;

справочные телефоны;

адреса Официальных сайтов, а также электронной почты.

1.3.8. На информационных стендах Администрации округа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

время приема документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

ответы на часто задаваемые вопросы;

часы приема и порядок записи на прием.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области. Непосредственное предоставление услуги осуществляется в Управлении образования администрации округа и муниципальных образовательных организациях (Приложение 3).

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган Администрации округа взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях Калининского муниципального округа Тверской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении образования или Организации.

2.5.2. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и приложенных к нему документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Организацию или ГАУ «МФЦ»).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

2.6.3. Управление образования и Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Наличие недостатков в содержании заявления, препятствующих предоставлению запрашиваемой информации, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или иной адрес для направления ответа либо номер телефона для связи с заявителем, если эти сведения необходимы для предоставления результата выбранным способом;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления образования или Организации;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю и в заявлении не приведены доводы о необходимости ее повторного предоставления;

е) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, проведении анализа деятельности либо иной аналитической работе, непосредственно не связанной с предоставлением запрашиваемой информации.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется Управлением образования или Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется уполномоченным органом в день поступления от ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В том случае, если заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы уполномоченным органом, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание Администрации Калининского муниципального округа Тверской области должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, чистые листы бумаги для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа Тверской области должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа Тверской области обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим

федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на Официальном сайте.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi. При направлении электронного документа в Организацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные образы документов направляются в форматах PDF, TIF.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Организацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Организацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Формы контроля за исполнением административного регламента

2.16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Организаций, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Управления образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.16.2. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и Организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Управления образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Организаций, Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.3. Должностные лица Организаций, Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования.

2.16.5. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации подаются в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области либо через ЕПГУ в досудебном порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

2.16.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организаций 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

2.16.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2.16.9. 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.

2.16.10. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

- при личном приеме заявителя или по телефону;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством официального сайта Администрации Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

Приложение 1
к административному регламенту

Начальнику Управления образования или
_____
Директору (наименование образовательной организации)
_____

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес проживания; местонахождения) телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области, а именно:

_____
_____
_____
_____

(максимально конкретно укажите, какая именно информация вам нужна: о зачислении в школу, о работе кружков, о закрепленной территории, о режиме работы и т.д.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить):

- ☐ направить письмом по адресу: _____
- ☐ направить по электронной почте, e-mail _____
- ☐ выдать в Управлении образования/Организации
- ☐ направить в МФЦ

«___» _____ 20____г.
(дата подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись заявителя) *(полностью Ф.И.О.)*

Приложение 2
к административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный № _____от «_____» _____20г.
Настоящим уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории» по следующей причине:

_____

(указать основание отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующий пункт административного регламента)

Уполномоченное лицо

_____

Контактный телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту

Список общеобразовательных организаций
Калининского муниципального округа Тверской области

№ п/п	Наименование учреждения образования	Юридический адрес:	Телефон	Адрес сайта, электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеборковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Большеборковская СОШ»)	170503 Тверская область, Калининский район, деревня Большие Борки, Ул. Школьная дом 5	(4822) 38-62-75	http://bb-tver.my1.ru/ kalinin.bolshebork@tvershkola.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бурашевская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Бурашевская СОШ»)	170546 Тверская область, Калининский район, село Бурашево, улица Лесная, д. 5 «А»	(4822) 38-05-26	https://burashevskaya-sosh.ru/ kalinin.burash@tvershkola.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Васильевская СОШ»)	170517 ул. Парковая, Тверская область, Калининский район, пгт. Васильевский Мох, д.19/8	(4822) 38-21-42	https://shcvasmox.nubex.ru/ kalinin.vasilevskaya@tvershkola.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхневолжская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Верхневолжская СОШ»)	170554 Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 19	(4822) 38-60-94	http://v-volhs.ru/ kalinin.verhnevolzhsk@tvershkola.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горютинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Горютинская СОШ»)	170533 Тверская область, Калининский район, д. Горютино, д. 1 «А»	(4822) 53-14-74	https://gorutinososh.ru/ kalinin.goryutin@tvershkola.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Езвинская средняя общеобразовательная школа им.С.Д. Конюхова»	170547 Тверская область, Калининский район, деревня Езвино, дом 86	(4822) 38-27-34	https://ezvinoschool.nubex.ru/ ezvino-sosh@yandex.ru

	(МОУ «Езвинская СОШ им.С.Д. Конюхова»			
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.П. Смирнова» (МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова)	170508 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, п.Заволжский, д. 10	(4822) 37-93-23	http://заволжская-школа.калинин-обр.рф/ kalinin.zavolzhskaya@tvershkola.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Квакшинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Квакшинская СОШ»)	170555 Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 55	(4822) 38-52-46	https://kvak-school.nubex.ru/ kalinin.kvak@tvershkola.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колталовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Колталовская СОШ»)	170552 Тверская область, Калининский район, деревня Колталово, ул. Зеленая, д. 12	(4822) 38-57-46	https://kolt-mou.tverschool.ru/ kalinin.kolt@tvershkola.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа им. В.П. Дмитриева» (МОУ «Краснопресненская СОШ им. В.П. Дмитриева»)	170560 Тверская область, Калининский район, ж/д. ст. Кулицкая, ул. Титова, д. 1«А»	(4822) 38-81-92	http://school-krpresnya.tver.eduru.ru/ kalinin.krasnopresn@tvershkola.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медновская средняя общеобразовательная школа» МОУ «Медновская СОШ им. Героя Советского Союза К.Н. Полозова»)	170521 Тверская область, Калининский район, село Медное, ул. Школьная, д.21	(4822) 38-82-40	http://mednoeschool.ru/ kalinin.medn@tvershkola.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Михайловская СОШ»)	170516 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, село Михайловское, ул.Центральная д. № 44-ж	(4822) 38-66-93	https://mihshkola.narod.ru/ kalinin.mihailovskaya@tvershkola.ru

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Никольская НОШ»)	170518 Тверская область, Калининский район, село Никольское, д. 12а	(4822) 37-08-80	http://nicolnosh.nubex.ru/ kalinin.nikolskaya@tvershkola.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа имени Арсения Александровича Лукьянова» (МОУ «Некрасовская СОШ им. А.А. Лукьянова»)	170551 Тверская область, Калининский район, д. Некрасово, ул. Центральная д. 28	(4822) 38-98-28	https://nk-school.nubex.ru/ kalinin.nekrasovo@tvershkola.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никулинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Никулинская СОШ»)	170518 Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 6	(4822) 38-31-91	http://nikulino-school.nubex.ru/ kalinin.nikulino@tvershkola.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оршинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Оршинская СОШ»)	170513 Тверская область, Калининский район, пгт. Орша, ул. Школьная, д. 2б	(4822) 38-95-90	https://orsha-school.tverschool.ru/ kalinin.orsha@tvershkola.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ»)	170556 Тверская область, Калининский район, село Пушкино, зд.64	(4822) 38-18-44	https://пушкинская-школа.рф/4963/ kalinin.push@tvershkola.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ»)	170505 Тверская область, Калининский район, село Рождествено, ул. Школьная, д.20	(4822) 38-13-72	http://www.rokasa.ru/ kalinin.rozhdest@tvershkola.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Славновская основная общеобразовательная	170526 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, деревня Славное,	(4822) 38-47-22	http://пушкинская-школа.рф/ kalinin.slavnovskaya@tvershkola.ru

	школа» (МОУ «Славновская ООШ»)	ул.Молодежная д. 21		
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суховерковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Суховерковская СОШ»)	170553 Тверская область, Калининский район, пгт. Суховерково, ул. Калинина, д.2	(4822) 38-59-47	https://suh-school.nubex.ru/ kalinin.suhoverkovskaya@tvershkola.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская средняя общеобразовательная школа имени Маршала Советского Союза И.С. Конева» (МОУ «Тверская СОШ им. Маршала Советского Союза И.С. Конева»)	170520 Тверская область, Калининский район, д. Мермерины, ул.Октябрьская д. 1-а	(4822) 38-53-39	https://tversoch.tver.eduru.ru/ kalinin.koneva@tvershkola.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черногубовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Черногубовская ООШ»)	170515 Тверская область, Калининский район, деревня Черногубово, д. 70	(4822) 38-67-24	http://chernogubovo.tver.eduru.ru/ kalinin.chernogubovo@tvershkola.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щербининская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Щербининская ООШ»)	170536 Тверская область, Калининский район, ж/д ст. Чуприяновка, улица Коммунальная д. 17	(4822) 38-19-48	http://sherbin-school.nubex.ru/ kalinin.sherbin@tvershkola.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эммаусская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Эммаусская СОШ»)	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д. 30	(4822) 37-84-81	https://emmausshk.nubex.ru/ kalinin.emmaus@tvershkola.ru