АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2026 года № 2923

Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (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



Утвержден
постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «12» 11 2026 г. № 5953

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее — Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее — муниципальная услуга) на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в общеобразовательных организациях. Заявление подается в отношении детей в возрасте:

от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно - при обращении с заявлением о зачислении в лагеря с дневным пребыванием или загородные стационарные лагеря;

от 14 лет до 17 лет включительно - при обращении с заявлением о зачислении в детские лагеря труда и отдыха;

от 10 лет до 17 лет включительно - при обращении с заявлением о зачислении в детские лагеря палаточного типа.

С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 общеобразовательных организациях (далее – Организации), в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 4 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)» (http://www.gosuslugi.ru) (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» (далее – официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ» (далее – информационные стенды).

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 4 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 (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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.

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

Непосредственное предоставление услуги (прием, регистрация заявлений и формирование списков) осуществляется в муниципальных общеобразовательных

организациях округа под общим руководством Управления образования администрации округа (Приложение 4).

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 уведомление:

- о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- о назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку;
- о мотивированном отказе 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 (представителю заявителя) лично под расписку;
- 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 и приложенных документов в 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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.

К заявлению прилагаются:

копия паспорта родителя или законного представителя (предоставляется при направлении заявления почтой или в виде прикрепленного электронного образа при подаче через ЕПГУ/РПГУ).

В случае изменения фамилии документ (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающий изменение фамилии заявителя.

В случае если путевка приобретается на опекаемого (из приемной семьи) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14лет) (с предоставлением подлинника для сверки);

согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка (при наличии);

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 заявителя или 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. Организация 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста Организации, работника ГАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, руководителя ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

7) выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

а) с заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям п. 1.2 настоящего Административного регламента;

б) представление неполного перечня документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

г) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

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 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.

2.12.1. 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 (в форме электронных документов).

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, а также документов с графическим содержанием;

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 (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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.

Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным в заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Организация направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

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

Наименование образовательной организации
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес проживания,телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу
_____

К заявлению приложены следующие документы:
_____
_____
_____
_____

""_____г. _____
(дата) (подписьзаявителя)

Документы приняты
""_____г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

"_____" _____20 ___года
_____
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки;
Направить по почте;
Направить на электронную почту.

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕОТКАЗЕВПРЕДОСТАВЛЕНИИМЕСТА В ЛАГЕРЕ

Регистрационный № _____от «_____» _____20г.

Настоящим уведомляется_____
(фамилия,имя,отчествородителя(законногопредставителя)ребенка)
в том, что _____
(фамилия,имя,отчестворебенка)
неможетбытьпредоставлено местовлагере_____
_____Калининскогомуниципального округа Тверской областипоследующей причине:

_____

(указатьпричинуотказавпредоставлениименста(путевки)в лагере)

Уполномоченноелицо
_____

Контактный телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту

_____
_____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия ____
№_____выдан
_____
_____
_____дата выдачи
Место регистрации
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

☐ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

☐ на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

☐ наобработкуперсональныхданных(фамилии,имени,отчества,датырождения,паспортныхданных,адресаместажительства,сведений, содержащихсяв представленных документах, фотографии)

Настоящеесогласиедействительносодняегоподписанияидодняегоотзывавписьменной форме.

_____ _____

(подпись)(расшифровка подписи)"___" _____20____г.

Приложение 4
к административному регламенту

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3.
Телефоны Управления образования: (8-4822) 33-16-51, 33-15-92.
Адрес электронной почты Управления образования: ka-ruo@yandex.ru.
Адрес официального сайта Управления образования: https://kalininskiy.uoedu.ru.
График работы Управления образования:

Понедельник	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 17:30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 16:30

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	170554 Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 19	(4822) 38-60-94	http://v-volhs.ru/ kalinin.verhnevolzhsk@tvershkola.ru

	«Верхневолжская СОШ»)			
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» (МОУ «Езвинская СОШ 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
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 школа» (МОУ «Славновская ООШ»)	170526 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, деревня Славное, ул.Молодежная д. 21	(4822) 38-47-22	http://пушкинская-школа.рф/ kalinin.slavnovskaya@tvershkola.ru
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	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс,	(4822) 37-84-81	https://emmausshk.nubex.ru/ kalinin.emmaus@tvershkola.ru

	общеобразовательная школа» (МОУ «Эммаусская СОШ»)	д. 30		

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30

ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30
Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30-10:15
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1			
Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30

ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле-Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00