АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» ноября 2026 года № 1934

Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (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 № 01-05 за 2026
Верно
Главный специалист отдела организационной и кадровой работы
В.Д. Турыгина
«17» 11 2025 г.

Утвержден
постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «15» 11 2026 г. № 1954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (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 родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, проживающих на территории Калининского муниципального округа Тверской области. 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 дошкольных образовательных организациях (далее - Организации), в ГАУ «МФЦ»;
- по телефонам Управления образования, Организаций, ГАУ «МФЦ»;
-п исьменно, 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 1 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) через АИС «Е-Услуги. Образование»;
- 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 1 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. «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области. Непосредственное предоставление услуги (прием, регистрация заявлений, ведение очереди в АИС «Е-Услуги. Образование» и формирование списков) осуществляется в муниципальных образовательных организациях под общим руководством Управления образования администрации округа (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 (посредством АИС «Е-Услуги. Образование»).

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.

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 постановке на учет и направлении детей в организацию;

об отказе в постановке на учет и направлении детей в организацию.

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 2 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 (при личном обращении или копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением подлинника для сверки);
- в случае изменения фамилии заявителя — документ, подтверждающий изменение (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

- документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организации (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 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 первоначальной 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) наличие ранее зарегистрированного заявления на данного ребенка в АИС «Е-Услуги. Образование»;

д) отсутствие в Организации свободных мест (в данном случае Управление образования предлагает другую Организацию в соответствии с ч. 4 ст. 67 ФЗ № 273-ФЗ);

е) 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.

2.12.4. 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

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:
170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3.
Телефоны Управления образования: (8-4822) 33-16-51, 33-16-53,
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

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Калининского муниципального округа Тверской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

N пп	Полное наименование	Адрес	Телефон	Официальный сайт	эл. почта
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Бурашевский детский сад»	170 546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Лесная, д. 41 А	8(4822)37-02-07	https://burashevo-ds.nubex.ru/	detsad.burashevo.2011@yandex.ru,
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Васильевский детский сад»	170 517, Тверская область, Калининский район, п. Васильевский Мох, ул. Парковая, д.18	8(4822)38-21-96	https://vas-sad.nubex.ru/	sadvmox@mail.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Дмитрово-Черкасский детский сад»	170 501, Тверская область, Калининский район, п. Дмитрово-Черкассы, ул. Спортивная, д.10	8-910-834-84-40	https://d-msad.nubex.ru/	d-msad@mail.ru,

4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заборовский детский сад»	170 504, Тверская область, Калининский район, д. Заборовье, ул. Волжская, д. 47	8-952-094-54-11	https://zaborovsk-detsad.edutver.ru/	zaborovsk-detsad@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Загородный детский сад»	170 007, Тверская область, Калининский район, п. Загородный, д. 29	8(4822)38-88-21	https://vk.ru/public212692881	www.alla.ru19811981@mail.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Заволжский детский сад «Колосок»	170 508, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 4	8(4822)37-96-71	https://zavolg-kolosok.nubex.ru/	zawolgds@yandex.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Квакшинский детский сад»	170 555, Тверская область, Калининский район, с. Квакшино, д. 58	8(4822)38-52-84	https://kvakshino-ds.nubex.ru/	kvaksadik58@mail.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кулицкий детский сад»	170 560, Тверская область, Калининский район, ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д.9а	8(4822)38-87-22	https://kulickyids.tvoysadik.ru/	kulickyi_ds69@mail.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад»	170 552,Тверская область, Калининский район, д.Красная Гора, ул. Зеленая,д.10.	8(4822)38-58-67	https://krasnogor-ds.nubex.ru/	krasnogor.ds@mail.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Медновский детский сад»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. 1-я Комсомольская, д. 6 А	8(4822)38-84-61	https://mednoe-detsad.nubex.ru/	mednovskii2012@yandex.ru

11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Медновский детский сад «Родничок»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Тверская, д. 7	8(4822)38-85-26	https://mednoe-detsad.ru/	rodnichock.mdou@yandex.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад»	170 516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское	8(4822)38-66-07	https://mixsad.nubex.ru/	viptver@mail.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Никулинский детский сад»	170 518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 7	8(4822)38-31-88	https://nikulino-sad.nubex.ru/	niculinosad-tvobl@yandex.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Оршинский детский сад»	170 513, Тверская область, Калининский район, п. Орша, ул. Октябрьская, д. 6	8(4822)38-91-32	https://ds-orsha.nubex.ru/	ds.orsha@yandex.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязановский детский сад»	170 554, Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 18	8(4822)38-69-69	https://ds-rjazanovsk.ru/	r.dou@yandex.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Эммаусский детский сад» общеразвивающего вида	170 530, Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д.15А (8А)	8(4822)37-85-25	https://dsemmauss.ru/	vavilovpa@mail.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чуприяновский детский сад «Огонёк»	170536, Тверская область Калининский район, ж/д ст. Чуприяновка, ул. 3-Мира, д.16	8(4822)36-02-91	https://chupriyan-dsad.ru/	chupriyan-dsad@yandex.ru

18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горютинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Горютинская СОШ») Филиал: - Аввакумовский детский сад	170533, Тверская область, Калининский район, д Аввакумово, д. 13	8(4822)53-14-74	https://gorutinososh.ru/contact/	sadavvakumovo@yandex.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колталовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Колталовская СОШ») Филиал: -Колталовский детский сад	170552, Тверская область, Калининский район, деревня Колталово, улица Садовая, дом 27	8(4822)38-57-46	https://kolt-mou.nubex.ru/6936/	kolt-sad@yandex.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медновская средняя общеобразовательная школа» МОУ «Медновская СОШ») Филиалы: -Дмитровский детский сад	170524, Тверская область, Калининский район, деревня Дмитровское (Медновское сельское поселение), дом 20Б.	(4822)38-82-40	https://mednoeschool.ru/index.php/ru/svedeniya-ob-organizatsii-otdykha-detej-i-ikh-ozdorovleniya/ob-organizatsii-otdykha-detej-i-ikh-ozdorovleniya/kontakty	meds07@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Никольская НОШ») дошкольные группы	170518, Тверская область, Калининский район, село Никольское, д. 12а,	8(4822)37-08-80	https://nicolnosh.nubex.ru/	lyashko_60@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никулинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Никулинская СОШ»)	Калининский муниципальный округ, деревня 170550, Тверская область, Калининский район, д.	8(4822)38-31-91	https://nikulino-school.nubex.ru/doshk_obraz/ds/	danilovskiydetskiysad@bk.ru

	Филиал: -Даниловский детский сад	Даниловское, д. 66А			
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ») Филиал: -Пушкинский детский сад	170556, Тверская область, Калининский район,село Пушкино, д.68	8(4822) 38-18-44	https://пушкинская-школа.рф/4963/	ds-69.detsad@yandex.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ») -Савватьевский детский сад	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 4а.	8(4822) 38-13-72	https://rokasa.ru/rokasa.ru	sadikvasilek@bk.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ») Дошкольные группы	170505, Тверская область, Калининский район, село Рождествено, улица Школьная, дом 20.	8(4822)38-13-72	https://rokasa.ru/rokasa.ru	roossl@yandex.ru.
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суховерковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Суховерковская СОШ») Филиал: - Суховерковский детский сад	170 553, Тверская область, Калининский район, п. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	8(4822) 38-59-47	https://suh-school.nubex.ru/	suh.sad@yandex.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская средняя общеобразовательная школа имени Маршала	ул. Октябрьская, д. 1-а, д. Мермерины, Калининский район, Тверская	8(4822) 38-53-39	https://tversoch.tver.eduru.ru./	tversoch@yandex.ru

	Советского Союза И.С. Конева» (МОУ «Тверская СОШ им. Маршала Советского Союза И.С. Конева») -Дошкольная группа	область, 170520			
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черногубовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Черногубовская ООШ») Филиал: - Черногубовский детский сад	170 515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово д. 31	8(4822) 38-67-24	http://chernogubovo.tver.eduru.ru/	chernogubovods@yandex.ru

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. Эммаус, 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 область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская,	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	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	170533, Тверская область,	(4822)	www.mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30

с/п	Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	78-71-27	tver@mfc-tver.ru	
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

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование"

Прошу поставить на учет в АИС «Е-услуги.Образование» моего ребенка:

Данные о ребенке

1. Фамилия ребенка _____.
Имя ребенка _____.
Отчество ребенка (при наличии) _____.
2. Дата рождения _____._____.20____.
3. Свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____.
Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка _____._____.20____.
4. Наименование права на внеочередное/первоочередное зачисление (льгота)
_____ (при наличии).
5. Наличие братьев, сестер, обучающихся в Организации , выбранных согласно пункту 17 настоящего заявления: да/нет

(подчеркнуть нужное)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев, сестер, обучающихся в МОУ г. Твери, выбранным согласно пункту 17 настоящего заявления

_____
_____.

6. Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.
7. Зачисление первичное, перевод из _____.
(подчеркнуть нужное)
8. Режим пребывания: полный день/кратковременное.
(подчеркнуть нужное)
9. Адрес фактического проживания _____
_____.
10. Адрес регистрации _____
_____.
11. Дата, с которой планируется начало посещения ребенком Организации:
"_____" _____20____.

Данные о родителе (законном представителе):

12. Родство (вид законного представителя) _____.
(мать, отец, опекун и т.п.)
13. Документ, удостоверяющий личность, серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____.

14. Фамилия _____.

Имя _____.

Отчество (при наличии) _____.

15. Контактный телефон: моб. _____,

дом. _____, раб. _____.

16. Адрес электронной почты _____.

Информация о б Организации :

17. Выберите не более трех Организаций, в которые Вы планируете зачисление Вашего ребенка.

Выберите и проставьте название Организаций в порядке приоритета:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Дата _____ _____

(подпись, расшифровка подписи)

Номер заявления о постановке на учет в АИС «Е-услуги.Образование» получил(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование Организации)
от _____
(фамилия, имя,
отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в Организацию

Прошу зачислить моего ребенка:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
в _____.
(полное наименование Организации)
Дата рождения: _____
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

_____
_____.
Родители:
Мать

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты)
Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты)
Иной законный представитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты)
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____.
Язык образования: _____.
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии): _____.
Направленность дошкольной группы: _____.
Необходимый режим пребывания ребенка: _____.
Желаемая дата приема на обучение: _____.

Дата _____ _____

(подпись, расшифровка подписи).

Приложение 4
к административному регламенту

Уведомление о постановке на учет в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование"

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаем, что Ваш(а) сын (дочь)

_____

зарегистрирован(а) в автоматизированной информационной системе "Е-услуги.Образование".

Ваш регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Выдал _____

подпись, расшифровка подписи должностного лица, печать Организации