

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Вышний Волочек №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного образования

в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ

Тверской области»

 Руководствуясь 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» (Приложение ).

 2. Внести в постановление Мэра города Вышний Волочек от 30.12.2011 № 201 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями от 27.11.2013 № 215, от 10.03.2015 № 32, от 28.07.2015 № 141, от 04.09.2015 № 208, от 22.06.2016 № 216 следующее изменение:

 - признать утратившим силу Приложение 1 – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (в редакции постановления Мэра города Вышний Волочек от 27.11.2013 № 215)

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа О.Е.Калинину.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

Приложение
к [постановлению](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_0) Администрации
Вышневолоцкого городского округа
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

 2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

 3.1.1 Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский проспект д. 59-61/1,  |
| График работы | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | понедельник с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48  |
| Телефон общий справочныйТелефон структурного подразделения, оказывающего услугу | (48233) 6-13-85, факс (48233)6-12-38; (48233) 2-01-57, (48233)5-27-68; (48233)5-28-84 |
| Адрес электронной почты | goroo vvol@mail.ru |
| Адрес официального сайта | <http://vvolgoroo.ru> |
| 3.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Тверской области" (далее ГАУ «МФЦ») |
| Место нахождения | 17163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский проспект, д. 29 |
| График работы | понедельник-вторник, четверг - пятница:с 08:00 до 18:00среда: с 10:00 до 20:00суббота: с 09:00 до 14:00 |
| Телефон | +7 (48233)5-34-46  |
| Адрес электронной почты | vvolochek@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта | <http://mfc-tver.ru> |

 3.1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа представлены в приложении 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области».

 3.2. Сведения о местонахождении Администрации Вышневолоцкого городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее- РПГУ), а также в органах, предоставляющих муниципальную услугу.

 3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 3.3.1. Получение информации по вопросам предоставлении услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляются:

 а) при личном обращении;

 б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»),

 в) на ЕПГУ, а также РПГУ (при наличии технической возможности);

 г) путем размещения на информационных стендах в Управлении образования;

 д) через ГАУ «МФЦ».

 3.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования, муниципальных образовательных организаций и работниками ГАУ «МФЦ».

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной слуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

 При обращении с гражданами сотрудники Управления образования, муниципальных образовательных организаций и работники ГАУ «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.2

пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(при их участии), в сети Интернет, а также на ЕПГУ и РПГУ.

 3.4.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.2 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

 - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - на ЕПГУ и РПГУ;

 -на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 На официальном сайте размещается следующая информация:

 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

 - график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 -текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

 - информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 - иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

 - полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 - адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

 - иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 - текст настоящего Административного регламента с приложениями;

 - исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 - схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

 - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 - требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 - иная информация в соответствии с действующим законодательством

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа (далее- Управление образования) и образовательными учреждениями Вышневолоцкого городского округа (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу) (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

 2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление образования, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Результат предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

 4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

 -при устном обращении (по телефону или личном обращении) непосредственно в момент обращения;

 -при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении образования.

 4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о

поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ,

от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

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

 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

 собственной инициативе , так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

 6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением в устной, письменной или электронной формах.

 6.2. При личном обращении, за исключением обращений посредством телефонной связи, заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. Представитель заявителя предъявляет также

документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

 6.3. При обращении в письменной или электронной формах документы, за исключением самого заявления по рекомендуемой форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) предоставляются по желанию заявителя.

 6.4. В заявлении указывается:

 - наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;

 - сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

 - изложение сути обращения;

 - дата обращения.

 6.5. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

 6.7. Запрещается требовать от заявителя:

 6.7.1. 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;

 6.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 6.7.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 7.1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

 - заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

 - заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

 - заявление не поддается прочтению;

 - содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

 - заявление исполнено карандашом;

 - отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

 7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе

повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 -с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанное в пункте 1.2;

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

 8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

 11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, переданного на бумажном носителе из ГАУ «МФЦ» в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 12.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

 13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей;

 13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

 13.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 13.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

 -о функциональном органе, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

 - административный регламент с приложениями;

 - информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»;

 - информация о возможности предоставления услуги в электронном виде;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 - иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 13.12. В здании Управления образования должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 13.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на ЕПГУ, а также РПГУ, или на базе ГАУ «МФЦ».

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

 - возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ».

 14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна

осуществляться по следующим показателям:

 - количество предоставленных муниципальных услуг;

 - количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

 - количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

 14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной

услуги в ГАУ «МФЦ».

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

 15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ»

 В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

 15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при его наличии) заявителю предоставляется:

 - возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

 - доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

 - возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

 - возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

 Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - индивидуальное устное информирование заявителя;

 - прием заявления в письменном, электронном видах;

 - регистрация заявления;

 - рассмотрение заявления;

 - направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

 2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Индивидуальное устное информирование заявителя

 3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении информации.

 3.2. Ответственный сотрудник Управления образования, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и регистрирует обращение в журнале регистрации.

 3.3. В зависимости от запрашиваемой информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования специалист Управления образования, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в устной форме предоставляет заявителю соответствующую запросу информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

 3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может оставить на рассмотрение письменное обращение, оформленное в соответствии с подпунктом 6.4 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю устного ответа, содержащего информацию об организации предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Вышневолоцкого городского округа.

4. Прием заявления в письменном, электронном видах

 4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Управление образования, орган,

предоставляющий муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 а) в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления; посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ; посредством обращения заявителя на официальный сайт Управления образования;

 б) в ГАУ «МФЦ» посредством личного обращения заявителя.

 4.2. Прием заявления осуществляют сотрудники Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которых входит приём и регистрация входящей корреспонденции.

 4.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

 4) проверяет заявление на соответствие подпункту 6.4 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 4.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

 4.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Управления образования. органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

 4.6. При поступлении заявления в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно абзацам 2, 4, 5 подпункта 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

 4.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 4.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является принятие сотрудником Управления образования, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, заявления для его регистрации либо отказ в приёме заявления.

5. Регистрация заявления

 5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

 5.2. Сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет регистрацию заявления в соответствии

с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его сотруднику Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 5.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

6. Рассмотрение заявления

 6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 6.2. После регистрации заявления сотрудник Управления образования , органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за регистрацию документов передает его на рассмотрение руководителю Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

 6.3. Руководитель Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

 6.4. Исполнитель:

 а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

 б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 в) представляет подготовленный ответ на подпись руководителю Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 20 дней.

 6.5. Руководитель Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня подписывает ответ на заявление.

 6.6. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

7. Направление заявителю информации, являющейся результатом

предоставления муниципальной услуги

 7.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

 7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

 - при личном обращении в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу;

 - при личном обращении в ГАУ МФЦ;

 - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

 - через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры и ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу через ГАУ «МФЦ», ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в ГАУ « МФЦ».

 7.3. Ответственным за выполнение данного административного действия

является сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за ведение делопроизводства.

 7.4. Срок направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя - в течение 3 дней со дня подписания ответа.

 7.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направленный заявителю письменный ответ должностного лица Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

содержащий информацию либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного (полного) общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Вышневолоцкого городского округа.

8. Особенности выполнения административных процедур в ГАУ «МФЦ»

 8.1. При организации предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ», работники ГАУ «МФЦ» осуществляют:

 - консультирование;

 - прием заявления и документов;

 -выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 8.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

 - устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его

представителем - личность и полномочия;

 - проверяет соответствие заявления форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

 - осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о его получении.

 8.3. После приема заявления работник ГАУ «МФЦ» направляет заявление в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 8.4. Работник ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 9.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Управления образования, органа, предоставляющий муниципальную услугу. ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 9.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования.

 1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления образования, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования и органа, предоставляющего муниципальную услугу и положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

2. 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

 2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

 2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления образования и органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Ответственность должностных лиц , органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 3.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

 3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», через официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_16011) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Предмет досудебного (внесудебного)обжалования

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Управления образования, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района 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 Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) 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 Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///D%3A%5C%D0%B7%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Жалоба подается в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в привлекаемые организации.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Управления образованием, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Управления образования, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, РПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в Управление образования, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования. органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», привлекаемых 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.

6.Предмет жалобы

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту ):

 1) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 8.4. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 8.5. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

 9.1. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ГАУ «МФЦ», на ЕПГУ, РПГУ.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» | Коврякова Татьяна Фёдоровна | 171163 Тверская обл., г. Вышний Волочек, набережная Олега Матвеева, дом 15. | понедельник - пятница 08.00-16.30, обед 12.30-13.00. | 8(48233)6-11-41 | vvol.mbdou1@mail.ru | [mbdouds1-vvol.ru](http://mbdouds1-vvol.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» | Денисова Екатерина Сергеевна | 171167, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Котовского, дом 51 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-27-93 | ek\_denisova@mail.ru | [мбдоу2-вволочек.рф](http://xn--2--9kcgail4bhdyeb7d9c.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» | Попова Светлана Дмитриевна | 171163 Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Котовского, дом 76-А. | понедельник - пятница 09.00-17.00, обед 13.00-14.00. | 8 (48233) 6-20-57 | vvol.mbdou3@mail.ru | [mbdouds3-vvol.ru](http://mbdouds3-vvol.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» | Лёвкина Ирина Владимировна | **171158 Тверская обл.,** г. Вышний Волочек**, улица Демьяна Бедного, дом 71-73** | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | **8(48233) 6-14-80** | vvolmbdou4@mail.ru | [doy4korablik.ucoz.ru](http://doy4korablik.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5» | Кузнецова Елена Петровна | 171157, Тверская обл., г. Вышний Волочек, пер. Мёдовский, дом 3 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-83-44 | vv-detsad-5@yandex.ru | [ds\_5\_vyshniy\_volochek.a2b2.ru](http://ds_5_vyshniy_volochek.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» | Федина Галина Николаевна | 171161, Тверская обл., г.Вышний Волочёк, Цнинская наб., дом 44/2. | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 6-16-45 | vvolmbdou6@mail.ru | [6.48233.ds.3535.ru](http://6.48233.ds.3535.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» | Кудряшова Марина Владимировна | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, дом 3-7 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 6-17-08 | detsad7.vvolok@yandex.ru | [http://vv-detsad-7.a2b2.ru](http://vv-detsad-7.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8» | Попова Светлана Дмитриевна | 171161, Тверская обл., г.Вышний Волочек, Тверецкая наб, дом 4 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 6-14-45 | v.volok8@yandex.ru | [ds8vv.a2b2.ru](http://ds8vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» | Куликова Татьяна Николаевна | 171155,Тверская обл., г.Вышний Волочек, Ямская, дом 61а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233) 2-24-20 | v.volok9@yandex.ru | [vvolok9.nubex.ru](http://vvolok9.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» | Кузнецова Татьяна Алексеевна | 171151, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Красная, дом 3 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 ( 48223)5-23-56 | tanya.kuznec2012@yandex.ru | [mbdoy10vvol.ucoz.ru](http://mbdoy10vvol.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» | Радайкина Жанна Владимировна | 171157 Тверская обл., г.Вышний Волочёк, ул. Стеклозаводская, дом 1 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48 233)5-83-62 | v.volok11@mail.ru | [sad11-vvol.nubex.ru](http://sad11-vvol.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» | Волгина Екатерина Станиславовна | 171155 Тверская обл., г.Вышний Волочёк, ул.Профсоюзная, дом 4 | понедельник-четверг с 09.00-18.00, пятница с 09.00 - 17.00 | 8 (48 233) 2-27-81 | sad14v.volok@yandex.ru | [ds\_14\_vyshniy\_volochek.a2b2.ru](http://ds_14_vyshniy_volochek.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» | Ким Татьяна Александровна | 171164 Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Крылова, дом 1б | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)5-85-63 | vvnsad19@mail.ru | [ds19vv.a2b2.ru](http://ds19vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20» | Карпова Светлана Викентьевна | 171159, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Баумана, дом 17 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-63-46 | vvol.mbdou20@mail.ru | [vvsadik20.ucoz.com](http://vvsadik20.ucoz.com/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» | Быстрова Наталья Аркадьевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, улица Тимирязева, дом 32-34 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)2-23-42 | volochek.sad22@yandex.ru | [ds22vv.a2b2.ru](http://ds22vv.a2b2.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» | Абрамова Татьяна Александровна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Правды дом 49/5 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 5-82-13 | ya.detsad23@ya.ru | [s5374.nubex.ru](http://s5374.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24» | Лёвкина Ирина Владимировна | 171158, Тверская обл., г. Вышний Волочек, улица Урицкого, дом 80-а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8 (48233) 6-28-91 | ds24volok@yandex.ru | [detsad24vvol.nubex.ru](http://detsad24vvol.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» | Озерова Наталья Васильевна | **171158, Тверская обл., г.Вышний Волочёк, улица Бутягина, дом 2/69.** | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | **8 (48 233) 6-11-06** | d.sad27@mail.ru | [ds27vv.69.i-schools.ru](http://ds27vv.69.i-schools.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» | Сушкова Ольга Викторовна | 171151 Тверская обл.,г. Вышний Волочек, ул.Советская, дом 12. | понедельник - пятница 08.00-17.00, обед 12.30- 13.00. | 8 (48233) 5-62-61 | v.volok29@mail.ru | [vvolmdou29.ucoz.ru](http://vvolmdou29.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» | Жезлова Мария Владимировна | 171157,Тверская обл., г. Вышний Волочек, Бейшлотская наб, дом 129а | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | 8(48233)58065 | vvolmbdou30@mail.ru | [30.my1.ru](http://30.my1.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31» | Брынцевская Наталья Игоревна | 171155, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, улица Ямская, дом 114 | понедельник - пятница 08.00-17.00 | 8 (48233) 2-28-13 | detskiisad31vysch@yandex.ru | [sad31golosok.ru](http://sad31golosok.ru/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Академический детский сад» | Алимбикова Елена Анатольевна | 171105 Тверская обл.,  Вышневолоцкий городской округ, п. Академический, ул. Фабричная, дом 16А | понедельник - пятница 07.30-18.00 | 8(48233)7-91 - 73 | akademschool2@yandex.ru | [академический-дс.рф](http://xn----7sbaqbeaxbkefx6ef2g.xn--p1ai/) |
| **МБДОУ "Академический детский сад" - структурное подразделение "Бельский детский сад"** | Алимбикова Елена Анатольевна | 171106 Тверская обл, Вышневолоцкий городской округ, п. Бельский ул. 50 лет Октября, дом 23А | понедельник - пятница 07.30-16.30 | (48233) 7-45-46 | zhanetta.antipova@yandex.ru | [академический-дс.рф](http://xn----7sbaqbeaxbkefx6ef2g.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБОУ "Борисовская СОШ" - "Борисовский детский сад""**, | Курганевич Ольга Валентиновна | 171117 Тверская обл.,, Вышневолоцкий городской округ, п. Борисовский, улица Гагарина дом 1Б | понедельник - пятница 07.30-18.00 | 8(48233)76505 | taran\_borsch@mail.ru | <http://борисовская-сош.рф> |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Горняцкий детский сад» | Щипцова Ольга Валентиновна | 171115 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Горняк,ул.Школьная, дом 7 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233)7-41-88 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБДОУ "Горняцкий детский сад"-"Пригородный детский сад"** | Розенке Елена Владимировна | 171140 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Пригородный, ул.Гагарина, дом 5 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233)5-72-37 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБДОУ "Горняцкий детский сад"-"Никольский детский сад"** | Кузьмина Марина Юрьевна | 171114 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос.Белый Омут, ул.Рабочая, дом 21А | понедельник - пятница 07.00-18.00 | 8(48233)7-41-88 | gornyak-dsad2010@yandex.ru | [горняцкий-дс.рф](http://xn----etbeofeuhsq3cxg.xn--p1ai/) |
| **Структурное подразделение МБОУ "Дятловская СОШ" - "Дятловский детский сад"** | Королева Галина Борисовна | 171141, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Дятлово, ул. Гагарина, дом 12 | понедельник - пятница 08.00-17.00 | 8(48233) 7-54-35 | dyatl\_sch@mail.ru | <http://duatlovskajsh.ucoz.site> |
| **МБОУ "Есеновичская СОШ" - структурное подразделение "Есеновичский детский сад"**, | Бойкова Майя Анатольевна | 171133 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, с. Есеновичи ул. Первомайская дом 2 | понедельник - пятница 08.00-17.00 | 8(48233) 7-21-78 | valentina\_tuhta@mail.ru | [есош.рф](http://xn--e1asi3a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад» | Разыграева Марина Владимировна | 171130 Тверская обл, Вышневолоцкий городской округ п.Зеленогорский ул.Микробиологов дом 33-а | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233) 7-73-02 | z.detskijsad@yandex.ru | [зеленогорский-дс.рф](http://xn----etbebakkihhxmb2apf.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красномайский детский сад» | Юликова Юлия Геннадьевна | 171121, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пгт. Красномайский, ул. Кирова, дом 33 | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8(48233) 2-54-48 | ella.vinogradova2010@yandex.ru | [красномайский-дс.рф](http://xn----7sbarsfbddrkmxpff.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнечный детский сад» | Колчина Алла Юрьевна | 171120, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, посёлок Солнечный, ул. Молодёжная, дом 5 - 5 А | понедельник - пятница 07.00-17.30 | 8 (48233) 7-12-76 | soln-detskii@mail.ru | [солнечный-дс.рф](http://xn----htbbqimbe0ai5d7b.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Терелесовская СОШ" - структурное подразделение "Терелесовский детский сад"** | Гущина Наталья Борисовна | 171145 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п.Терелесовский, ул.Центральная, дом 5 | понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 | (848233)7-31-71 | terdsvvr@mail.ru | [тсош.рф](http://xn--n1afc0a.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Терелесовская СОШ" - структурное подразделение "Трудовой детский сад"** | Зарудная Елена Михайловна | 171146 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п.Трудовой, дом 19 | понедельник - пятница с 7.30 до 17.00 | (848233)7-35-55 | truddsvvr@mail.ru | [тсош.рф](http://xn--n1afc0a.xn--p1ai/) |
| **МБОУ "Холохоленская СОШ" - структурное подразделение "Афимьинский детский сад"** | Анянова Маргарита Александровна | 171111, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Афимьино, ул. Мира, д.7 | понедельник-пятница с 7.00-19.00 | (8 48233) 7-83-97 | mou\_hol@mail.ru | [хсош.рф](http://xn--n1aflo.xn--p1ai/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №10»** | Морозова Ирина Борисовна | 171166, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Мира, д. 70б | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)32-11-80 | sh10vvol@yandex.ru | [vv10.my1.ru](http://vv10.my1.ru/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №13»** | Калинина Татьяна Геннадьевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Ямская, д. 259а. | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)32-26-61 | vvol13@yandex.ru | [vvolsosh13.ru](http://vvolsosh13.ru/) |
| **Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19»** | Воронина Светлана Викторовна | 171167, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, ул.Шмидта, д.170. | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)35-62-41 | shosh19@list.ru | [vvshkola-19.ucoz.ru](http://vvshkola-19.ucoz.ru/) |

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя сменная общеобразовательная школа №1 | Щекина Наталья Анатольевна | 171157, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Коммунаров, дом1/2. | понедельник-пятница с 8.00-17.00. | 8(4823)35-84-07 | vvol-vsosh@yandex.ru | [Vvol-vsosh.narod.ru](http://vvol-vsosh.narod.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия №2» | Сафронова Ольга Олеговна | 171162, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, ул. Венецианова дом 1 | понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 | 8(4823)36-13-03 | vvgymnaz2@mail.ru | [vvgymnaz2.nubex.ru](http://vvgymnaz2.nubex.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» | Сенькив Нина Александровна | **171161 Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. 3 Пролетарская дом 50** | **понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов** | 8(4823)36-24-67 | moycosch3@yandex.ru | [vvolmoycosch3.ucoz.ru](http://vvolmoycosch3.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа №4» | Козлова Ирина Растямовна | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Ленинградское шоссе, дом 57 | **понедельник - пятница с 8.00 до 18.30 часов** | 8(4823)36-26-05 | skosh-4@yandex.ru | [skosh-4.ucoz.ru](http://skosh-4.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» | Шашкова Надежда Николаевна | 171163, Тверская обл., Вышний Волочек, улица Екатерининская, дом 22 | понедельник-пятница с 9.00-18.00 | 8(4823)36-16-70 | voloksoh5@mail.ru | [school5vv.ru](http://school5vv.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» | Копылов Евгений Юрьевич | 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Осташковская, дом 3-7 | пн.- пт. с 8.00 до 17.00 | 8(4823)36-18-09 | vvol-6@yandex.ru | [school6vvol.ru](http://school6vvol.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» | Кузьмин Евгений Викторович | 171158 Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский проспект, дом 98-100 | понедельник-суббота с 8.15-19.10 (без обеда) | 8(4823)36-13-57 | vvschool7@yandex.ru | [school7vv.69.i-school.ru](http://school7vv.69.i-schools.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №10» | Морозова Ирина Борисовна | 171166, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Мира, дом 70б | пн.- пт. с 7.00 до 19.00,сб. 09.00-14.00 | 8(4823)32-11-80 | sh10vvol@yandex.ru | [vv10.my1.ru](http://vv10.my1.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» | Гаврюшина Любовь Сергеевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Северная, дом 7. | понедельник - пятница с 8.00 по 17.00 | 8(4823)32-28-66 | school12vv@yandex.ru | [school12vv.my1.ru](http://school12vv.my1.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» | Калинина Татьяна Геннадьевна | 171164, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Ямская, дом 259а. | понедельник - пятница с 7.00 по 19.00 | 8(4823)32-26-61 | vvol13@yandex.ru | [vvolsosh13.ru](http://vvolsosh13.ru/) |
| Муниципальное образовательноебюджетное учреждение «Лицей №15» | Трубецких Александр Александрович | 171158, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Вагжанова, дом 30 | понедельник -  пятница с 8.00-16.00, суббота с 8.00-14.00 | 8(4823)35-28-73 | shkola15v@rambler.ru | [school15vvol.ucoz.ru](http://school15vvol.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» | Воронина Светлана Викторовна | 171167, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, ул.Шмидта, дом 194.171167, Тверская обл., г. Вышний Волочёк, ул.Шмидта, дом170. | понедельник - пятница с 7.00 по 21.00 | 8(4823)35-63-98 | shosh19@list.ru | [vvshkola-19.ucoz.ru](http://vvshkola-19.ucoz.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Академическая средняя общеобразовательная школа» | Куракина Ольга Алексеевна | 171107, Тверская обл., Вышневолоцкийгородской округ, п. Академический, ул. Октябрьская, дом 19а | понедельник-пятница с 9.00-19.00 (без обеда) | 8 (4823)37-93-99 | akademschool1@yandex.ru | [асош.рф](http://xn--80a2ai3a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа» | Тараненко Елена Николаевна | 171117, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п. Борисовский, ул. Гагарина, дом1 | понедельник-пятница с 8.00-16.00 | 8 (48233) 7-65-68 | taran\_borsch@mail.ru | [борисовская-сош.рф](http://xn----7sbce3anzbenmcd3hve.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Горняцкая средняя общеобразовательная школа» | Виноградова Елена Николаевна | 171115, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п. Горняк, ул. Школьная, дом 9 | понедельник – суббота с 8.00 по 16.00, | (848233) 7-87-24 | gor-2009@mail.ru | [гсош.рф](http://xn--c1awi3a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дятловская средняя общеобразовательная школа» | Королева Галина Борисовна | 171141, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Дятлово, ул.Школьная, дом 4 | понедельник - пятница с 8.30 - 18.00 | 8(48233) 7-54-39 | dyatl\_sch@mail.ru | <http://duatlovskajsh.ucoz.site/> |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Есеновичская средняя общеобразовательная школа» | Бойкова Майя Анатольевна | 171133, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, село Есеновичи, улица Первомайская, дом 2. | понедельник - пятница с 8.00 – 17.00 | 8(48233) 7-21-78 | valentina\_tuhta@mail.ru | [есош.рф.](http://xn--e1asi3a.xn--p1ai./) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа» | Матросова Елена Владимировна | 71130, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пос. Зеленогорский, ул. Советская, дом 19 «А» | понедельник - пятница с 8.00 – 16.00 | 8(48233) 7-71-49 | zel-2006@mail.ru | [зсош.рф](http://xn--g1aoi3a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Красномайская средняя общеобразовательная школа имени С.Ф. Ушакова» | Виноградова Ольга Константиновн | 171121 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, пгт. Красномайский, ул. Боровая дом 1А | понедельник-пятница 07.30 - 18.30 | 8(48233)25338 | kr.sosh69@mail.ru | [vvkrm.shkola.hc.ru](http://vvkrm.shkola.hc.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа» | Воробьева Евгения Константиновна | 171117, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п. Солнечный, ул. Молодежная, дом 10 | понедельник-пятница с 8.00-17.00 | 8 (48233) 7-14-44 | solne\_schk@mail.ru | [vvsoln.shkola.hc.ru.рф](http://vvsoln.shkola.hc.ru/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Терелесовская средняя общеобразовательная школа» | Зарудная Елена Михайловна | 171145 Тверская обл.,Вышневолоцкий городской округ,п. Терелесовский, ул.Центральная, дом 10 | понедельник-пятница с 9.00-18.00 | 8(48233)73366 | tershkola@mail.ru | [тсош.рф](http://xn--n1afc0a.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Холохоленская средняя общеобразовательная школа» | Анянова Маргарита Александровна | 171111, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Афимьино, ул. Мира, дом 8 | понедельник-пятница с 8.00-17.00 | 8(48233) 7-83-90 | mou\_hol@mail.ru | [хсош.рф](http://xn--n1aflo.xn--p1ai/) |
| Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Академическая средняя общеобразовательная школа» - «Лужниковская основная школа» | Куракина Ольга Алексеевна | 171136, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Лужниково, ул. Солнечная, дом 8. | понедельник-пятница с 9.00-19.00 (без обеда) | 8(48233)7-25-41 | lujniki\_sch@mail.ru | [асош.рф](http://xn--80a2ai3a.xn--p1ai/) |
| Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Академическая средняя общеобразовательная школа» - «Бельская начальная школа» | Куракина Ольга Алексеевна | 171106, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п. Бельский, ул. Фабричная, дом 6 А | понедельник-пятница с 9.00-19.00 (без обеда) | 8(48233)7-93-99 | saltikowa.tatiana2017@yandex.ru | [асош.рф](http://xn--80a2ai3a.xn--p1ai/) |
| Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дятловская средняя общеобразовательная школа» - «Сорокинская начальная школа» | Королева Галина Борисовна | 171143,Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Сороки, ул. Бежецкая, дом 1 | понедельник - пятница с 8.30 - 18.00 | 8(48233)7-27-23 | chudinkina58@mail.ru | <http://duatlovskajsh.ucoz.site/> |
| Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Солнечная средняя общеобразовательная школа» -«Овсищенская основная школа» | Воробьева Евгения Константиновна | 171143 Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, п.Овсище, ул Заводская, дом 1, 2 | понедельник-пятница с 8.00-17.00 | 8 (48233) 7-43-67 | ovsis\_sch@mail.ru | [vvsoln.shkola.hc.ru.рф](http://vvsoln.shkola.hc.ru/) |
| Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Холохоленская средняя общеобразовательная школа» -«Ильинская основная школа» | Анянова Маргарита Александровна | 171116, Тверская обл., Вышневолоцкий городской округ, д. Ильинское, дом 64а | понедельник-пятница с 8.00-17.00 | 8(48233) 78-01-31 | mou\_hol@mail.ru | [хсош.рф](http://xn--n1aflo.xn--p1ai/) |

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | Трунева Александра Юрьевна | 171163, Тверская обл., г.Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, дом 17/31 | пн.-сб.08.00-20.00 | 8(48233)6-30-40 | vvolddt@yandex.ru | http://vvolddt.narod.ru/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов" | Виноградова Елена Александровна | 171166, Тверская обл., г.Вышний Волочек, ул. Ямская, дом 67 | пн.-пт.09.00-18.00обед 13.00-14.00 | 8(48233)2-25-77 | vinogradova.helena@yandex.ru | http://mbudosunvv.ucoz.net/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Лицей Искусств" | Иванова Ирина Энверовна | 171158, Тверская обл., г.Вышний Волочек, ул. Вагжанова, 30, офис 316 | пн.- пт.8.00-16.00,сб. 8.00-14.00 | 8(48233)6-38-61 | licey-iskusstv@mail.ru | http://licejiskusstv.ucoz.site/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | Смирнова Татьяна Николаевна |  171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, дом 59-61/1 | пн. – чт.8.00 - 17.00,пт. - 8.00 - 16.00,обед 12.00-12.48 | 8(48233)6-33-65 | vvrdush2011@yandex.ru | https://rdussh-vv.tver.sportsng.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

 (форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления образования Администрации Вышневолоцкого городского округа (руководителю общеобразовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства, (телефон, факс, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почты указываются по желанию заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень необходимой информации)

об общеобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (название организации)

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления по адресу (электронному адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя отчество)

Личность заявителя установлена.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

 (форма)

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Письменный и (или) устный ответ должностного лица ответственного за оказание услуги, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение обращения заявителя

Заявитель

Направление письменного или устного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

По телефону

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

 (форма)

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп учреждения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО Заявителя |

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО Заявителя)!

(Название учреждения, ответственного за оказание Услуги) в целях оказания муниципальной Услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области сообщает Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(информация, запрашиваемая Заявителем).

Дата Подпись ответственного работника

 Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

 (форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа)+ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства, (телефон, факс, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почты указываются по желанию заявителя) |

Жалоба на действие (бездействие)

органа или его должностного лица

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области»

 (форма)

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ (А):

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛ (А): удовлетворить жалобу/ отказать в удовлетворении жалобы (указывается одно из решений п.5.4. административного регламента).

Подпись (расшифровка) Печать