

Постановление Администрации города Твери от 8 апреля 2013 г. N 384 "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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 ноября 2013 г., 18 апреля 2014 г., 17 июня, 10 декабря 2015 г., 5 августа 2016 г., 20 марта 2026 г.

В соответствии с [пунктом 1](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери, утвержденного [Постановлением](#) администрации города Твери от 23.06.2011 N 1067 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери", [распоряжением](#) администрации города Твери от 23.11.2012 N 986 "О внесении изменений в отдельные распоряжения администрации города Твери", руководствуясь [Уставом](#) города Твери, постановляю:

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери" ([приложение](#)).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Управлению информации (Н.Н. Завгородняя) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов и технологий (А.В. Исаев) разместить настоящее Постановление на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "город Тверь" в сети Интернет.

5. Управлению образования администрации города Твери подготовить и разместить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации города Л.Н. Огиенко.

Отчет об исполнении настоящего Постановления представлять ежегодно до 30 декабря.

И.о. главы администрации города

С.В. Чубенко

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 20 марта 2026 г. - [Постановление](#) Администрации города Твери от 20 марта 2026 г. N 195
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Твери
от 08.04.2013 N 384

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 ноября 2013 г., 18 апреля 2014 г., 17 июня, 10 декабря 2015 г., 5 августа 2016 г., 20 марта 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов 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 города Твери" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в управлении образования Администрации города Твери (далее - управление) или в государственном автономном учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ");

- по телефону управления или ГАУ "МФЦ";

- письменно, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты управления и ГАУ "МФЦ" указана в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе "**Региональный портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ) (при наличии);

- на официальном сайте Администрации города Твери, ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.tver.ru/>, <https://www.mfc-tver.ru/>) (далее - Официальные сайты);

- на информационных стендах управления или ГАУ "МФЦ".

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

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами управления, работниками ГАУ "МФЦ":

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется специалистами управления, работниками ГАУ "МФЦ" по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты управления, работники ГАУ "МФЦ", осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист управления, работник ГАУ "МФЦ" осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, работник ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через **Официальные сайты**, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты управления, работники ГАУ "МФЦ", осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, ГАУ "МФЦ", в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам управления и ГАУ "МФЦ" принимаются в соответствующие часы работы, указанные в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в управление осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. На [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#) (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

- местонахождение и график работы управления, а также ГАУ "МФЦ";
- справочные телефоны управления;
- адреса **Официальных сайтов**, а также электронной почты.

1.3.8. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к руководителю управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 города Твери".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Администрации города Твери.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в управление, в ГАУ "МФЦ" либо подать заявление через [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#) (при наличии).

2.2.3. 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, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 города Твери, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации по результатам исполнения муниципальной услуги:

1) информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

2) информация о телефонах приемной, руководителей муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

3) информация о сайте, адресе электронной почты муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

4) информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

5) информация о педагогическом составе муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

6) информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери;

7) информация о годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Твери;

8) информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери, в том числе:

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся;

- порядок и основания отчисления обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- наличие дополнительных образовательных услуг (программ), в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

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

1) в форме электронного документа по электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе **ЕПГУ** и (или) **РПГУ** (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через ГАУ "МФЦ" по месту представления заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в управлении.

2.4.2. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 2.4.1** настоящего Административного регламента, исчисляются со дня передачи ГАУ "МФЦ" заявления и приложенных к нему документов в управление.

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

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме **приложения 2** к настоящему Административному регламенту.

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в управление или ГАУ "МФЦ"). В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** и (или) **РПГУ** (при наличии) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в **Единой системе** идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

2.5.3. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего управления, работника ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **подразделом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателя муниципальной услуги, по которому необходимо направить ответ;

б) отсутствие подписи на заявлении;

в) заявление оформлено не по установленной форме, карандашом, либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по результатам исполнения муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.2](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в управление. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы управления, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

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

1) управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.11.2. Требования к местам ожидания приема:

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

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

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

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста управления, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании управления должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.11.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста управления, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#) (при наличии);

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при

предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.2. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на [официальном сайте](#) Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#) (при наличии) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.13.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

При направлении электронного документа в управление на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает

непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на [официальном сайте](#), ссылка на который направляется управлением заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя [электронной подписью](#) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства [электронной подписи](#), применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным в заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается управлением.

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

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 города Твери"

Сведения
об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального e-mail	График работы
--------------	----------------	--------------------	---------------------------	---------------

1	2	3	4	5
Управление образования Администрации города Твери	170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Трёхсвятская, дом 28а	8 (4822) 36-10-64	obraz@adm.tver.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв на обед: с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота и воскресенье

Сведения

о государственном автономном учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официально-го сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трёхсвятская, дом 6	8 (800) 450-00-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг с 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в городе Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28	8 (800) 450-00-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг с 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в городе Твери	170016, Тверская область, Бурашевское шоссе, дом 36	8 (800) 450-00-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг с 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 6 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7	8 (800) 450-00-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00. Четверг с 09.00 до 20.00. Суббота 9.00 - 14.00.

			г.гг	Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
--	--	--	------	--

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 города Твери"

В управление образования
Администрации города Твери

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(документ, удостоверяющий личность,
серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы,
на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

"__" _____ 20__ год

Подпись _____