

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

No 295-na

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Кимрского муниципального округа Тверской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кимрского муниципального округа Тверской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации – начальника отдела по социальной политике Н.В.Чеснокову.

А. Н. Лукьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления образования администрации Кимрского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга) на территории Кимрского муниципального округа Тверской области и распространяется на общеобразовательные организации и образовательные учреждения, организации дошкольного и дополнительного образования (далее – образовательные учреждения, организации), подведомственные управлению образования администрации Кимрского муниципального округа Тверской области (далее – Управление), выполняющему функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Администрацией Кимрского МО по адресу: город Кимры, улица Кирова, дом 18. Управление образования администрации Кимрского МО находится по адресу: город Кимры, улица Урицкого, дом 15, каб. 31, 33. Адреса местонахождения учреждений Кимрского МО указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы администрации Кимрского МО:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон: 8 (48236) 2-16-66.

График работы Управления образования администрации Кимрского МО:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;
 пятница — с 8.00 до 16.00
 перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;
 выходные дни – суббота и воскресенье.
 Телефон: 8 (48236)3-12-68.

Адрес электронной почты Управления образования администрации Кимрского МО:
 roo.kimrskij@mail.ru, uokmo@mail.ru

1.3.1.2. Образовательными учреждениями, организациями,.

1.3.2. Информацию о местонахождении образовательных учреждений, организаций, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты (приложение № 1 к настоящему Регламенту), о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.3.2.1. При личном обращении непосредственно в образовательное учреждение, организацию, Управление.

1.3.2.2. Посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи.

1.3.2.3. На официальном сайте органов местного самоуправления Кимрского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органов местного самоуправления).

1.3.2.4. На официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учредителя).

1.3.2.5. В Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - Портал) gosuslugi.ru/tver и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru.

1.3.2.6. В филиале многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается также на информационных стендах образовательных учреждений, организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и через:

- общеобразовательные учреждения, организации;
- образовательные учреждения, организации дошкольного и дополнительного образования.

Заявитель обращается в Управление или в образовательные учреждения, организации, непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Перечень образовательных учреждений, а также телефон и место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4.1.1. Содержание информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования включает:

- информацию о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- информацию о реализации дополнительных образовательных программ и технологий, в том числе коррекционной направленности;
- информацию об условиях, созданных в образовательных учреждениях, организациях, для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- информацию о количестве и направленности групп, в которых реализуется основная образовательная программа дошкольного образования.

2.4.1.2. Содержание информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает:

- информацию о реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- информацию об условиях, созданных в муниципальных образовательных учреждениях, организациях для реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- количество классов и наличие свободных мест в классах общеобразовательного учреждения, организации;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, организацию;
- режим занятий обучающихся.

2.4.1.3. Содержание информации о реализации дополнительных общеобразовательных программ муниципальными образовательными учреждениями, организациями включает:

- информацию о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах (дополнительных развивающих программах и дополнительных предпрофессиональных программах);
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы;
- режим занятий обучающихся;
- наличие свободных мест в объединениях дополнительного образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, утверждается постановлением администрации Кимрского муниципального округа Тверской области и размещен на Едином Портале, официальных сайтах органов местного самоуправления и учредителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Для заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Управлением или учреждением, организацией размещается образец на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Способы предоставления заявления и других документов заявителем

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается одним из следующих способов:

- лично в Управление или образовательное учреждение, организацию по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения, организации, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, или электронной информационной системы образовательного учреждения, организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения, организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- через Единый Портал;
- через МФЦ.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Кимрского муниципального округа Тверской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.8.1. Образовательные учреждения, организации, Управление обеспечивают:

- прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. МФЦ в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.8.3. МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.8.4. МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра.

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

В приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Заявление заполнено не по форме, указанной в приложении № 4 настоящего Регламента.

2.9.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Заявление на предоставление информации, оформленное ненадлежащим образом.

2.10.2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.11.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.3. Изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Кимрского муниципального округа Тверской области.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем лично, направленные почтовым отправлением или поступившие в рабочие дни по электронной почте или по информационно - телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, регистрируются в день их поступления в образовательное учреждение, организацию, Управление.

2.14.2. Заявление, поступившее по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которому не ограничен определенным кругом лиц, в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.3. Поступившее в электронном виде заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.15. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, структура настоящего Регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление

нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений, организаций, Управления оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.16.2. В помещении образовательного учреждения, Управления организации инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями ответственными лицами образовательных учреждений, организаций оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также помощь по их сопровождению по помещению.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.16.3. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.17.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Вежливость и корректность должностных лиц образовательных учреждений, организаций, Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях, организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или образовательное учреждение, организацию с заявлением в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления на бумажном носителе регистрация в Управлении или образовательном учреждении, организации осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство.

Факт приема заявления о предоставлении информации регистрируется в журнале приема заявлений, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

Поступившее в Управление или образовательное учреждение, организацию и прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, организации, Управления (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего передается уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа заявления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

3.2.3.1. Распечатывает, регистрирует и передает заявление руководителю.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с последующей передачей его по резолюции руководителя Управления или образовательного учреждения, организации уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

3.3.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательного учреждения, организации, Управления ответ заявителю.

3.4.2. Ответ дается на бланке образовательного учреждения, организации, Управления в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя Управления или образовательного учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Регламента.

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.5. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при наступлении событий, являющихся основанием при организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, организация вправе:

3.5.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6. Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

3.6.1. Наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Возможности предзаполнения заявления.

3.7. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

3.8. На основании части 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в образовательных учреждениях, организациях, предоставляющих

муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.9.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении, организации, Управлении осуществляется руководителем, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения, организации, Управления, либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления, образовательного учреждения, организации, оказывающей муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение, организации. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения, организации, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению руководителя Управления, образовательного учреждения, организации, оказывающего муниципальную услугу, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам

лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре, либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами главы и (или) администрации Кимрского муниципального округа Тверской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения, организации.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов - Управления, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. 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 представлено:

5.3.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.6. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименования, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, организации 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.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях учреждения, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Муниципальные общеобразовательные учреждения Кимрского муниципального округа

№ п/п	Полное название образовательного учреждения согласно Уставу	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты, сайта	Фактический адрес
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени профессора В.А. Федорова»	Куликова Лариса Ардалионовна 4-31-34 schoolki01@yandex.ru http://schoolkimry01.ucoz.ru/	171505, Тверская обл., г. Кимры, Савеловский пр., д. 4
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	Зуева Наталья Эйнарловна 4-33-90 236-gumn.2@mail.ru https://гимназист2.pdf/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кириллова, д.20
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	Зуева Наталья Эйнарловна 4-58-48, 7-58-47 https://гимназист2.pdf/	171503, Тверская обл., г. Кимры, ул. 60 лет Октября, д. 2
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	Бабасева Елена Петровна 3-10-56 sh4_kimry@mail.ru http://4schools.ucoz.ru/	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Троицкая, д.99-А
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	Аксёнова Наталья Валерьевна 2-66-13, 2-58-57 kimry.school5@mail.ru http://school5-kimri.tver.eduru.ru/	171508, Тверская обл., г. Кимры, ул. Титова, д. 12
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»	Лобазова Наталья Владимировна 3-27-30 school11kimry@yandex.ru http://school11kimry.ucoz.ru/	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Южная площадь, д.5
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13»	Кузнецова Светлана Борисовна 2-13-73, 2-13-73 school13kimry@mail.ru https://kimry13.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Ленина, д. 11
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14»	Хожулина Елена Валентиновна 4-24-43, 4-33-56 school_14@bk.ru http://www.school14-kimry.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Туполева, д. 7
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16»	Абакумова Наталья Валентиновна 3-15-60 mou-shkola16@rambler.ru https://школа16-кимры.pdf/	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Шевченко, д. 77
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос»	Журавлёва Ольга Александровна 3-16-19 gimn-logos@mail.ru https://gimn-logos.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Л. Толстого, д. 26

10.	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» «Специальное (коррекционное) образовательное структурное подразделение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	Королева Светлана Юрьевна 7-58-01 filiamou5@yandex.ru http://korshk.ru/	171508, Тверская обл., г. Кимры, ул. 60 лет Октября, д.2
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Белгородская средняя общеобразовательная школа	Салтыкова Наталья Николаевна 7-36-03 bgsosh@mail.ru http://bgsosh.twsite.ru/	171530 Тверская область, Кимрский МО, п. Белый городок, ул. Заводская д.4
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Горницкая средняя общеобразовательная школа. «Образовательный центр» Кимрского муниципального округа	Ястребова Татьяна Юрьевна 7-12-30 gorsosh@mail.ru http://gornickayash.pf/	171540 Тверская область, Кимрский МО, с. Горницы, пер. Садовый, д. 1
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа	Куликова Наталья Анатольевна 7-82-33 ilisool@mail.ru https://ilischool.siteedu.ru/	171520 Тверская область, Кимрский МО, с. Ильинское, ул. Центральная, д. 6
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Александровича Русакова»	Миронова Анна Юрьевна 7-01-81 neksosh@mail.ru http://www.neksosh.ru/	171515 Тверская область, Кимрский МО, д. Ново-Ивановское «17а»
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Маловасилевская средняя общеобразовательная школа	Переломова Мария Николаевна 7-44-43 roj79@mail.ru https://mvsosh.nubex.ru/	171524 Тверская область, Кимрский МО, д. Малое Василево, пл. Советская, д. 4
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Титовская средняя общеобразовательная школа	Горетова Татьяна Владимировна 7-42-52 titsosh@mail.ru https://titovskaysosh.nubex.ru/	171521 Тверская область, Кимрский МО, д. Титово, ул. Центральная, д. 77А
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Приволжская основная общеобразовательная школа	Баженев Владимир Владимирович 7-93-45 kogvv@mail.ru https://privosh.ru/	171531 Тверская область, Кимрский МО, п. Приволжский, ул. Школьная, д.2А
18.	МОУ Красновская начальная общеобразовательная школа	Воронова Валентина Васильевна 7-25-20 krasosh@mail.ru https://krasnovskay.tverschool.ru/	171543 Тверская область, Кимрский МО, с. Красное, ул. Лесная, д.2

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кимрского муниципального округа

№ п/п	Полное название образовательного учреждения согласно Уставу	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты, сайта	Фактический адрес
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	Белякова Светлана Викторовна 2-52-63 berezka230576@mail.ru https://mdoulkimry.nubex.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д. 22
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	Еременко Анжелика Викторовна 3-15-47 erimenko.anjelika@yandex.ru https://ds-22-kimry.nubex.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Толстого, д.14

3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	Смирнова Елена Михайловна 3-28-64 detsky.sad4@yandex.ru http://ds4-kimry.tver.prosadiki.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кирова, д. 52
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Куликова Ольга Александровна 4-60-63 kulikovu@inbox.ru https://ds5.tver.prosadiki.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Кириллова, д.27
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	Гущина Надежда Викторовна 3-15-74 detcad9@mail.ru http://detcad9.tver.prosadiki.ru/	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Школьная, д.55а
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	Тихомирова Наталья Александровна 2-25-90 detsad-19kim@yandex.ru http://detsad19.tver.prosadiki.ru/	17502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Московская, д. 35
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	Гора Юлия Николаевна 4-60-62 mdou-20kimry@mail.ru https://ds20.edukimry.ru/	171505, Тверская обл., г. Кимры, ул. Песочная, д.1
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Аленушка»	Гора Юлия Николаевна 4-28-57 mdou-20kimry@mail.ru http://ds6-alenushka.tver.prosadiki.ru/	171505, Тверская обл., г. Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 25
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Золотая рыбка»	Веселова Анастасия Геннадиевна 4-21-32, 4-20-32 mdou-24goldenfish@mail.ru https://ds24-kimry.tver.prosadiki.ru/	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Чапаева, д.15
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	Шемарова Светлана Вячеславовна 2-50-11 detsad25@mail.ru https://ds25-kimry.tver.prosadiki.ru/	171508, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д.11
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	Белоус Светлана Ивановна 2-25-95 detskiisad28@mail.ru http://ds28-kimry.tver.prosadiki.ru/	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Никитина, д.60
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»	Ножникова Галина Александровна 3-20-75 mdou.zvezdochka@mail.ru https://dszvezdochka69.nubex.ru/	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Некрасова, д. 14/60
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Сказка»	Косицына Любовь Анатольевна 7-58-51, 7-58-52 skaska50@mail.ru http://ds50.edukimry.ru/	171503, Тверская обл., г. Кимры, 1-ый Комбинатский пер., д. 8
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Гнёздышко»	Костарева Ольга Александровна 7-36-65 mdou_d-s-1@mail.ru https://mdou1.nubex.ru/	171530 Тверская область, Кимрский МО, пгт. Белый Городок, ул. Парковая д. 26
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Солнышко»	Бабич Екатерина Сергеевна 7-11-39 solnyshkogorizi@yandex.ru https://mdou-ds3.nubex.ru/	171540 Тверская область, Кимрский МО, с. Горицы, ул. Садовая д. 15
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Василёк»	Логинава Елена Васильевна 7-42-39 titmdou@mail.ru	171521 Тверская область, Кимрский МО, д. Титово, ул. Центральная д.4а

		https://vasilek.nubex.ru/	
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек»	Багирова Анна Александровна 7-82-64 topolek.ilinskoe@yandex.ru https://topolek.nubex.ru/	171520 Тверская область, Кимрский МО, с. Ильинское, ул. Центральная д.5а

**Муниципальные учреждения дополнительного образования Кимрского
муниципального округа**

№ п/п	Полное название образовательного учреждения согласно Уставу	ФИО руководителя, номер телефона, адрес электронной почты, сайта	Фактический адрес
1.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества им. И.А. Панкова»	Тувалова Лилия Вячеславовна 4-22-37, 4-13-62 centr_pankova3@mail.ru https://pankova.center/	171510, Тверская область, г. Кимры, ул. Туполева, д.3

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления информации о реализации в
муниципальных образовательных учреждениях
программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ..

(наименование должности
руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных образовательных программ

Прошу представлять информацию о

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.