



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 14.01.2019 № 1/56
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок работникам
организаций образования МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок работникам организаций образования МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок работникам организаций образования МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2014 № 11/4348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок работникам организаций образования МО ГО «Сыктывкар»»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.09.2016 № 9/2920 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2014 № 11/4348»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 12.01.2017 № 1/67 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2014 № 11/4348»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2017 № 6/1930 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2014 № 11/4348».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации



В.В. Козлов



Приложение
к постановлению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 14.01.2019 № 1/56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок работникам организаций образования
МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача архивных справок работникам образования МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации МО ГО «Сыктывкар», управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- а) на официальных сайтах администрации;

- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (gosuslugi11.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», в том числе по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в администрацию;

- при письменном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса администрации, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», в том числе специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар») содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача архивных справок работникам организаций образования МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар», управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Организации образования участвуют в части предоставления муниципальной услуги (перечень организаций образования приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача архивных справок, архивных выписок и (или) архивных копий.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3448);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);
- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Закон Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);
- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006) (Панорама столицы, 2006, № 7 (спецвыпуск));
- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 24.09.2014 № 27/2014-398 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Панорама столицы, 2014, № 38/1 (спецвыпуск));
- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.09.2013 № 18/2013-280 «Об утверждении Положения об Управлении дошкольного образования

администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Панорама столицы, 2013, № 38/2 (спецвыпуск)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Трудовая книжка (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при наличии).

3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление не может требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

- 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления

муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Отсутствие запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений.

2. Ответ по существу поставленного в заявлении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц.

4. Наличие в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) Управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением	%	0
---	---	---

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении;

- направление специалистом Управления межведомственных запросов;

- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления

(запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

регистрационный номер;

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя;

адрес регистрации;

адрес для почтовой корреспонденции;

адрес электронной почты;

номер телефона;

наименование муниципальной услуги;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

дата выдачи результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в «Журнале регистрации

муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

3.2. Направление специалистом Управления межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), рассматривает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет следующие действия:

3.3.1.1. При хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архиве Управления, готовит архивные справки, архивные выписки и (или) архивные копии;

3.3.1.2. При отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в архиве Управления:

- в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) направляет копию заявления (запроса) с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в организации образования, Управление по подведомственности, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (запроса). Срок подготовки и направления ответа на заявление (запрос) о предоставлении документов и информации для предоставления данной муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня поступления запроса в организацию образования, предоставляющую документ и (или) информацию.

- в течение 5 календарных дней со дня регистрации формирует пакет документов для выдачи заявителю, готовит сопроводительное письмо на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, его замещающего на основании соответствующего распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.3.1.3. При отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в архивах Управлений, организаций образования: готовит информацию заявителю.

Архивная справка составляется на бланке Управления, организации образования, подписывается руководителем Управления, организации

образования и заверяется гербовой печатью Управления, организации образования.

Архивная справка оформляется в 2-х экземплярах:

- первый экземпляр архивной справки выдается (направляется) заявителю (законному представителю) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Управления, организации образования.

- второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива органа, организации.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем Управления, организации образования, заверяется гербовой печатью Управления, организации образования, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Управления, организации образования, гербовой печатью Управления, организации образования.

Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью Управления, организации образования и подписью руководителя Управления, организации образования.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде

письма на бланке Управления за подписью руководителя, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) из Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом Управления в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

в случае утери заявителем расписки специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземпляре расписки, который передается в Управление.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в Управление с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в Управление. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании

доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю

заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты,
адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей
администрации, управления

Администрация МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения администрации	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.22
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	-	сыктывкар.рф
Адрес электронной почты администрации	-	admsykt@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	
Режим работы администрации	-	Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00 Пятница – с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни

Управление образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения Управления	-	167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»	-	sykt-uo.ru
Адрес электронной почты Управления	-	uo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги	-	445-110, 448-157, факс 240-501
Режим работы Управления	-	Понедельник – с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг – с 08.45 до 17.00 Пятница – с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	-	Кабинет № 21 Понедельник – с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг – с 08.45 до 17.00 Пятница – с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни

Управление
дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения Управления	- 167610, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22
Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»	- udosykt.ru
Адрес электронной почты Управления	- gudyreva-ta@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги	- 240-603
Режим работы Управления	- Понедельник – с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг – с 08.45 до 17.00 Пятница – с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	- Понедельник – с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг – с 08.45 до 17.00 Пятница – с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни

Информация
о наименованиях, телефонах, адресах электронной почты,
адресах местонахождения организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения организации	График работы организации	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта организации	Адрес электронной почты организации
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 6»	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Школьная, д. 16	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	226-826	http://nosh6.ru	noch_6_skt@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 21»	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626-098	shk37-komi.3dn.ru	nosch_37@mail.ru

	ательная школа № 37» г. Сыктывкара					
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	230-359, 230-023	http://8sch.ucoz.ru/	sch_8_skt@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-604	http://ezhva34.ru/	pr@ezhva34.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	243-501	http://syktsh1.myl.ru	syktsh1@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 353	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-969	http://school3-sykt.ucoz.ru/	school3-2007@mail.ru

	им. В.И. Лыткина »					
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-401, 201-415	http://suktcschool4.ucoz.net	gagarin_school@mail.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д. 11	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	243-477, 243-420	http://www.7school.net/	7schkola@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	236-914, 236-924	http://school9rk.ru	sch_9_skt@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д. 13	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	234-756	http://syktcschool11.ucoz.net	School11-2017@mail.ru
11..	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	244-380, 240-590	http://sykt12school.ru	schol12@mail.ru

	ательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого»	р, ул. Интернациональная, д. 167				
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	232-745	http://sites.google.com/site/school15rks	school-15rk@mail.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов»	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 8	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	311-203	http://syk16.ucoz.ru	syk_sch16@mail.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	32-04-36, 32-04-76	http://we18.ru	school18-07@mail.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкырка	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	238-280	http://sch20.syktl1.ru	nina_20_85@mail.ru

	общеобразовательная школа № 20»	щ, ул. Лесовозная, д. 22/1				
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением немецкого языка»	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	242-271, 244-481	http://school21.okis.ru	sch_21_skt@mail.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14А	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-602, 631-604	sch22.ru	schkola22@yandex.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	315-644	sch24skt.ucoz.ru	sch_24_skt@mail.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	222-171	http://school-25.ru	mail@school-25.ru

	изучением отдельных предметов имени В.А. Малышева»					
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 12	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	222-040, 222-409	http:// 26-school.ru	school_26r@mail.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626-269	эжвашкола27.рф	ezhva.shkola27@yandex.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-418, 627-457	http://soh28.ucoz.ru	soh28@yandex.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 30	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	621-643	http://school30.myl.ru	sch_30_2008@mail.ru

	школа № 30» г. Сыктывкара					
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Космонавтов, д. 14	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-336, 631-292	http://shcool31.ucoz.ru	ya.schkola31@yandex.ru
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	167009, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Банбана, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	226-915	33.sykt11.ru	sch_33_skt@mail.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»	167004, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Пушкина, д. 75	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	31-21-24	http://сош35.рф	shkola3575@list.ru
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным	167023, Республика Коми, Сыктывкара, ул. Димитрова, д. 44/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	31-15-01	http://36skola.ru	syktschool36@gmail.com

	изучением отдельных предметов»					
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	312-899	38школа.рф	sykt.school38@mail.ru
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-935	http://sosh43.ru	mousosh_43@mail.ru
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Русская гимназия»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-198	rusgimnazia.nubex.ru	rusgim№2007@mail.ru
31.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.С. Пушкина»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	441-919, 240-484	pushkin14.ru	gimnasia2006@mail.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия» (Коми национальная гимназия)	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	320-150, 445-320	kng-komi.ru	komishkola@yandex.ru

33.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Женская гимназия»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	242-514	http://жг.сыктывкар.рф	gimnazia-komi@yandex.ru
34.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-250	ags29.narod.ru	ags29@mail.ru
35.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-377, 447-623	naroddiplom.ru	naroddiplom@mail.ru
36.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технологический лицей»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	445-010, 243-611, 445-010	thlicey.ru	thlicey@mail.ru
37.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технический лицей»	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	244-035	http://sykttl.ru	tehlicei@yandex.ru
38.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар,	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	625-000, 625-587	http://эжвинский-лицей.рф	www.elic-37@mail.ru

	учреждение «Лицей № 1» г. Сыктывкара	Набережн ый проезд, д. 11				
39.	Муниципаль ное автономное учреждение дополнитель ного образования «Дворец творчества детей и учащейся молодежи»	167000, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Орджоник идзе, д. 21	Понедельни к - суббота с 08.00 до 20.00	241-077, 241-319	<a href="http://dvorec
komi.ru/">http://dvorec komi.ru/	DTDIUM@yande x.ru
40.	Муниципаль ное учреждение дополнитель ного образования «Центр детского творчества»	167018, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Мира, д. 11А	Понедельни к - суббота с 08.00 до 20.00	62-55-92, 628-926	<a href="http://centri
№teres.ru/">http://centri №teres.ru/	centrinteres@mail .ru
41.	Муниципаль ное учреждение дополнитель ного образования «Центр дополнитель ного образования детей № 1 «Орбита»	167981, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Тентюковс кая, д. 89	Понедельни к - суббота с 08.00 до 20.00	514-238	<a href="http://cdod1o
rbita.ucoz.ru/">http://cdod1o rbita.ucoz.ru/	orbitadeti@yande x.ru
42.	Муниципаль ное учреждение дополнитель ного образования «Центр дополнитель ного образования детей № 9»	167904, Республик а Коми, г. Сыктывка р, пгт. Краснозат онский, ул. Белинског о, д. 15	Понедельни к - суббота с 08.00 до 20.00	235-947	<a href="https://sites.g
oogle.com/si
te/centrdono
9">https://sites.g oogle.com/si te/centrdono 9	zdod9@yandex.ru
43.	Муниципаль	167016,	Понедельни	721-354	http://cdod18	cdod18@mail.ru

	ное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 18»	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	к - суббота с 08.00 до 20.00		-uspeh.ru/	
44.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 21 «Вдохновение»	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 178	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	312-243	http://cdo21.ru/	dopobraz21@mail.ru
45.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 23»	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 145	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	311-151	http://cdod23.komischool.ru	cdod23@gmail.com
46.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 25 «Радость»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	221-327	http://cdod25.ru	tsdod25.radost@yandex.ru
47.	Муниципальное учреждение дополнительного образования	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	200-927	https://sites.google.com/site/cdod35sykt/home	cdod35@mail.ru

	ного образования «Центр дополнительного образования детей «Виктория»	р, Октябрьский проспект, д. 10				
48.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей № 38»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74; 167003, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 40	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	565-699	https://цэвд38.pф	zvd38@mail.ru
49.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский подростковый центр «Олимп»	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	314-684	http://olimp-komi.ucoz.ru/	№ikusya-08@yandex.ru
50.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чкалова, д. 24	Понедельник - суббота с 09.00 до 17.00	241-082	http://cppmis.p.ucoz.com/	cpprik@bk.ru
51.	Муниципальное учреждение дополнительного образования	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар	Понедельник - с 08.45 до 18.00 Вторник -	246-655	http://mu-cro.nethouse.ru	mu_cro@mail.ru

	ного профессионального образования «Центр развития образования»	р, ул. Южная, д. 15	четверг - с 08.45 до 17.00 Пятница - с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30			
52.	Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 176	Понедельник - с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 08.45 до 17.00 Пятница - с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30	249-989	-	mucbuo@list.ru
53.	Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования № 2»	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42А	Понедельник - с 08.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 08.45 до 17.00 Пятница - с 08.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30	662-380	-	cbuo2@syktyvkar.komi.com
54.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 6	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	222-162	http://www.madouds1.ru	madou-ds1@mail.ru
55.	Муниципальное	167000, Республика	Понедельник - пятница	240-333	http://www.2dou.ru	mbdou2info@mail.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	а Коми, г. Сыктывкара, ул. Кирова, д. 60	с 07.00 до 19.00			
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкара, Октябрьский пр-кт, д. 58	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	243-653	http://www.dcs3.pф	3detsad@mail.ru
57.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Лесозаводская, д. 17, ул. Северная, д. 51	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	226-774 Факс: 227605, 36-55-52	http://www.ssvds4.ru	SSVDS4@mail.ru
58.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Петрозаводская, д. 8	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	221-028	http://5mado.u.ru	madou.rk-5@yandex.ru
59.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Пушкина,	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	211-738, 229-330	http://www.7doy.ru	mdoy-7@yandex.ru

	учреждение «Детский сад № 7 общеразвива ющего вида» г. Сыктывкара	д. 103/1, 1 корпус ул. Пушкина, д. 115, 2 корпус				
60.	Муниципаль ное автономное дошкольное образователь ное учреждение «Детский сад № 8» г. Сыктывкара	167005, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Мальшева , д. 22	Понедельни к - пятница с 07.00 до 18.00	516-650, 513-017	http://www.detskysad8.ru	detsad8rs@yandex.ru
61.	Муниципаль ное бюджетное дошкольное образователь ное учреждение «Детский сад № 11 комбинирова нного вида» г. Сыктывкара	167019, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Молодежн ая, д. 5/2	Понедельни к - пятница с 07.00 до 19.00	62-93-03, 63-06-28, 63-24-07	http://www.l1sad.ru	mdouv11@mail.ru
62.	Муниципаль ное автономное дошкольное образователь ное учреждение «Детский сад № 13 общеразвива ющего вида» г. Сыктывкара	167001, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Коммуни стическая, д. 39/1	Понедельни к - пятница с 07.00 до 19.00	329-425, 328259	http://мадоу13.pф	lastochkasad@mail.ru
63.	Муниципаль ное автономное дошкольное образователь ное учреждение	167001, Республик а Коми, г. Сыктывка р, ул. Коммуни стическая,	Понедельни к - пятница с 07.00 до 19.00	311-040 директор, 311-503 (тел., факс), бухгалтери я	http://www.sadik14.ru	detsad14@mail.ru

	«Детский сад № 14 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	д. 46/1		322-434, медкабинет		
64.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 17» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 17	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	240-315, 440-217	http://skazka-17.ru	dets17@yandex.ru
65.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 19» г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ломоносова, д. 47А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	236-314, 236-329	http://www.madou19.ru	korolevaol2001@mail.ru
66.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» г. Сыктывкара	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60/2	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	230-307	http://www.ds21vchov.ru	balaba№.ds21vchov@yandex.ru»
67.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркещ, ул. Чайкиной,	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30	238-450	http://22dou.ru	detskiisad.22@yandex.ru

	№ 22 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	д. 12				
68.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167014, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Тентюковская, д. 505/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	519-023	http://www.mbdouds23.ru	mbdouds23@mail.ru
69.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Слободская, д. 12	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	626-390, 627-755	http://www.gusi-lebedi26.ru	sadik26@mail.ru
70.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкара, п. Трехозерка, д. 8	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30	238-346, 238-157	http://www.27dc.ru	mbdoudetsad27@yandex.ru
71.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. К.Маркса, д. 221А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	440-310, 245-138	http://29sad.ru	ds29sykt@yandex.ru

	общеразвивающего вида» г. Сыктывкара					
72.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Ручейная, д. 19	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	319-351	http://dsad30.ru	detskysad30@gmail.com
73.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Маяковского, д. 4	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	625-661, 627-283	http://www.madou35ru	MADOU35@mail.ru
74.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Маяковского, д. 3/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	62-89-80, 62-98-16	http://www.detsad36.ru	detsad36rk@yandex.ru
75.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Д.Каликовой, д. 24/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	245-324	http://www.38ds.ru	mdouds38@yandex.ru

	«Детский сад № 38 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара					
76.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 присмотра и оздоровления» г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Лесозаводская, 11А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	226-487	http://www.detsad39rk.ru	MDOU-39@yandex.ru
77.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167002, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Морозова, д. 162	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	314-230	http://www.42ds.ru	detsad-42@yandex.ru
78.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Карла Маркса, д. 170	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	323-173, 218-385	http://www.detsad43.ru	ds-43@mail.ru
79.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	167011, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Сорвачева, д. 38	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	445-311	http://www.detsad44rk.ru	detsad44rk@mail.ru

	№ 44 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара					
80.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Мира, д. 50/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	625-681, 627-564	http://www.45ds.ru	madouv45m@mail.ru
81.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Оплеснина, д. 23	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	243-131	http://www.ds49.ru	mbdou49@mail.ru
82.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Катаева, д. 21	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	311-908, 240-466	http://www.sad51.ru	madou51@yandex.ru
83.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Интернациональная, д. 169	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	241-249, 216-120	http://www.ds53.pф/	detsad53-zvezdochka@mail.ru

	ющего вида» г. Сыктывкара					
84.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 37/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	320-775	http://www.57ds.ru	ds-57@bk.ru
85.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 26/1	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.30	323-190	http://www.mbdou60.ru	MBDOUdetsad60@mail.ru
86.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 5	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.30	222-160	http://madou61logo.ucoz.ru	ep-ds61s@yandex.ru
87.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тракторная, д. 33	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	236-411	http://www.madou65.ru	detskiysad.65@mail.ru
88.	Муниципальное автономное	167004, Республика Коми, г.	Понедельник - пятница с 07.00 до	229-000	http://www.detsad-66.ucoz.ru	detskiy.sad.66@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	Сыктывкар, ул. Маркова, д. 39/1	19.00			
89.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 150	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	243-212	http://www.67.komipages.ru	243212@list.ru
90.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов д. 10/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	626-744	http://www.dsad68.ru	kovdum@dsad68.ru
91.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69» г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, д. 31	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	226-687, 220-685	http://mbdou-detsad69.ru/	mbdou-69@mail.ru
92.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70» г.	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 75а	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	240-042	http://www.dsad70.ru	detskiisad70kv@mail.ru

	Сыктывкара					
93.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 63А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	447-428, 219-563	http://www.detsad72.ru	det.sad.72@mail.ru
94.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. старшины Борисова, д. 12/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	62-55-79, 62-95-35	http://www.74ds.ru	madou74.detsad@yandex.ru
95.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 8	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	626-759, 625-267	http://www.ds76.dokomi.ru	mdou.detskiisad76@yandex.ru
96.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Октябрьский проспект, д. 22	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	328-638, 328-455	http://www.detsad77.pф	sad77sykt@mail.ru

	ющего вида» г. Сыктывкара					
97.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Пушкина, д. 98	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	31-29-99, 31-13-52	http://www.detsad79.ru	doy.sad79@yandex.ru
98.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Коммунистическая, д. 29	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	245-453	http://www.sad80.ru	kuratova80@yandex.ru
99.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, Сыктывкара, Карьерная, д. 18	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	312-661, 322-027, 312-233	http://progimnaziya81.ru	progimnazia81@yandex.ru
100.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83 общеразвивающего вида» г.	167018, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Слободская, д. 13	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	625-800, 62-62-59, 62-62-61	http://www.madoudetsad83.ru	mdou83@gmail.ru

	Сыктывкара					
101.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Коммунистическая, д. 49	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	329-433	http://www.dsad86.ru	dsad86@yandex.ru
102.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 87» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Малышева, д. 10/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	223-891, 222-549	http://www.dsad87.ru	ds87-sykt@mail.ru
103.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Дальняя, д. 10	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	312-085	http://udositykt.ru/ds88s.ru	Detsad88-buh@yandex.ru
104.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Мира, д. 28/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	631-896, 625-744	http://det-sad89.ru	det-sad-89@yandex.ru

	детский сад № 89» г. Сыктывкара					
105.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Коммунистическая, д. 73/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	310-345, 311-572, 321-545	http://www.detsad92.ru	detsad92@iNobox.ru
106.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Коммунистическая, д. 79А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	322-504, 36-55-46	http://www.detsad93.ru	detsad93komi@gmail.com
107.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Печорская, д. 8А	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	221-353, 222-348	http://www.detsad96.ru	detskiysad96@mail.ru
108.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Орджоникидзе, д. 8	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	243-650	http://www.97ds.ru	madou.sad.97@bk.ru

	№ 97 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара					
109.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 7/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	628-892	http://www.ds98.dokomi.ru	ms.garden98@mail.ru
110.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 35/3	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	322-192	http://www.umka99.ucoz.ru	detsad99@mail.ru
111.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 37	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	32-12-25, 311-007, 311-900	http://www.madou100.ru	ds100_syktyvkar@mail.ru
112.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № Центр развития	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 4/1	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	637-271	http://www.madou103.ru	CentrMadoy103@mail.ru

	ребенка - детский сад № 103» г. Сыктывкара					
113.	Муниципальное автономное дошкольное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Малышева, д. 20	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	513-491, 23-49-32, 23-44-56	http://www.madou104.ru	soa104@mail.ru
114.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Емвальская, д. 15	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	623-330	http://www.detskiysad105.dokomi.ru	detskiysad105@mail.ru
115.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 106 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Славы, д. 22	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	628-246	http://www.detsad-106.ru	Cad106@mail.ru
116.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 107	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Карла Маркса, д. 144	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	223-866, 222-852	http://www.detsad107.ru	mdouds107@mail.ru

	общеразвивающего вида» г. Сыктывкара					
117.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 108» г. Сыктывкара	167004 Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Западная, д. 6	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	312-513, 312-719, 211-759	http://www.108doy.ru	108doy@mail.ru
118.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 110» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Мира, д. 41	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	637-965, 637-700, 637-375	http://детсад110.пф/	детсад110@yandex.ru
119.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 111» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Малышева, д. 8	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	516-358	http://www.crr111.ru	detsad111@yandex.ru
120.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Петрозаводская, д.	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	513-432, 517-284	http://www.rodnichok112.ru	rodnichok112@rambler.ru

	«Центр развития ребенка - детский сад № 112» г. Сыктывкара	50				
121.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 113» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Мира, д. 35	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	637-241, 637-273	http://www.dc113.ru	dc113@yandex.ru
122.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 114» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Ленина, д. 19	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	445-397	http://www.sad114.ru	sad114@mail.ru
123.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 116» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкара, Петрозаводская, д. 34	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	514-690, 514-782	http://www.madou116.ru	dsad116@mail.ru
124.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 117» г. Сыктывкара	167002, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул.	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	314-317	http://www.detsad117rk.ru	detsad-117@yandex.ru

	ное учреждение «Детский сад № 117 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	Морозова, д. 168				
125.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» г. Сыктывкара	167905, Республика Коми, г. Сыктывкара, п. В.Максаковка, ул. Лесосплавная, д. 30	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	232-879, 232-884	http://www.120ds.ru	dets120@mail.ru detskijsad95@mail.ru
126.	Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 47»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Первомайская, д. 49	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	24-55-12, 24-63-85	www.47dou.ru	dou47@mail.ru
127.	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования поселков МО ГО «Сыктывкар»	167905, Республика Коми, г. Сыктывкара, п. В.Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	232-804	-	zbmaks@mail.ru
128.	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования Эжвинского района г. Сыктывкара»	167905, Республика Коми, г. Сыктывкара, ул. Мира, д. 42/2	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	628-949	-	emucb@mail.ru

129.	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00	203-409	-	mbutsbudo.syktывkar@mail.ru
------	--	---	---	---------	---	-----------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

для физических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)¹**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ²			
ОГРНИП ³			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁴**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ⁶

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

для юридических лиц

№ запроса ⁷	
------------------------	--

Орган обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁸

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ⁹

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата	

⁹ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

		выдачи	
--	--	--------	--

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

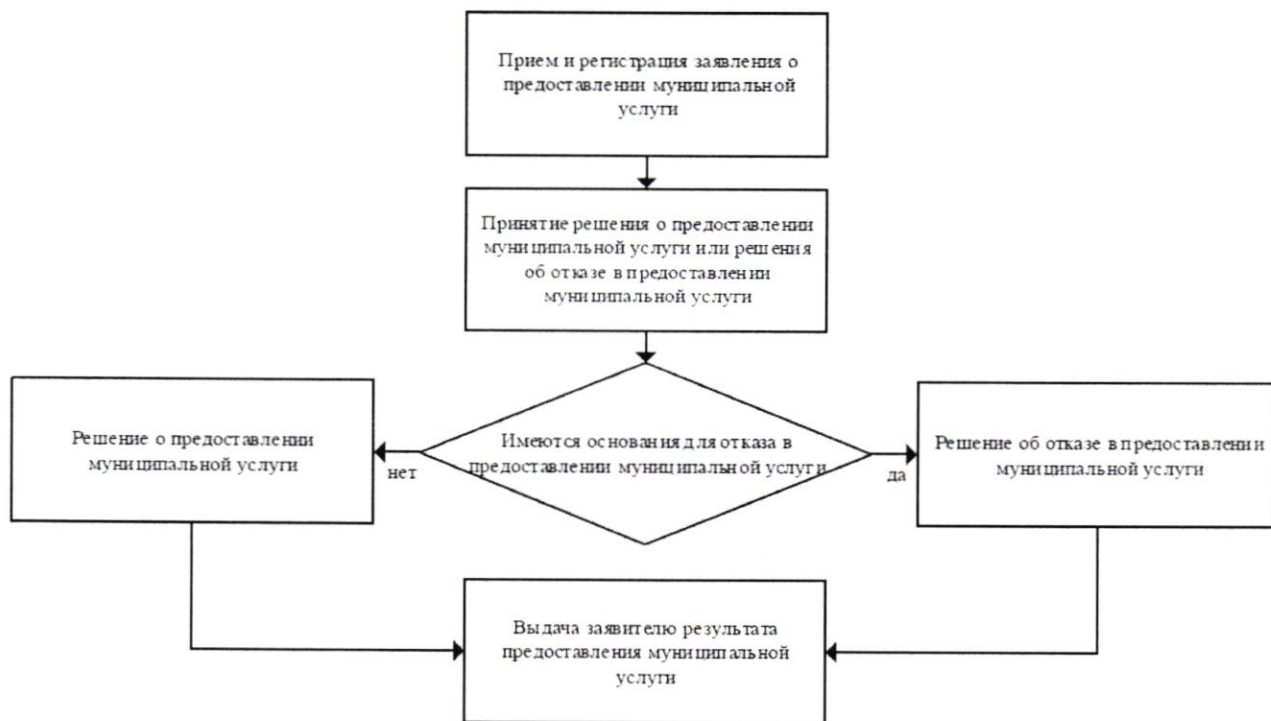
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар»
- руководителю администрации

(для юридических лиц - наименование организации,

юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать