

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19 ноября 2014 г. N 11/4348**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК  
РАБОТНИКАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 09.02.2016 [N 2/250](#), от 23.09.2016 [N 9/2920](#))

Руководствуясь Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44 Устава](#) МО ГО "Сыктывкар", [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "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 утратившими силу постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" от 03.04.2013 [N 4/1092](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок работникам учреждений образования МО ГО "Сыктывкар", от 10.01.2014 [N 1/18](#) "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 03.04.2013 N 4/1092".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Ручка А.И.

И.о. главы администрации  
М.ОСМАНОВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации МО ГО "Сыктывкар"  
от 19 ноября 2014 г. N 11/4348

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
АРХИВНЫХ  
СПРАВОК РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ  
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 09.02.2016 [N 2/250](#), от 23.09.2016 [N 9/2920](#))

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача архивных справок работникам организаций образования МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар", управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципальных организаций МО ГО "Сыктывкар", подведомственных управлению образования администрации, управлению дошкольного образования администрации (далее - организации образования), 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, управлении дошкольного образования администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

- а) на официальном сайте администрации;

- б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, 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 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, управления дошкольного образования администрации, специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, 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 официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в управлении образования администрации, управлении дошкольного образования администрации.

**Информация** о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации) содержится в Приложении N 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 МО ГО "Сыктывкар", предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Организации образования участвуют в части предоставления муниципальной услуги (перечень организаций образования приведен в **Приложении N 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 (указать при наличии).

При предоставлении муниципальной услуги Управления, 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 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 с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день 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 принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральный [закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный [закон](#) "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный [закон](#) "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);
- Федеральный [закон](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный [закон](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральный [закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- [Приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации "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" от 18.01.2007 N 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

- [Конституция](#) Республики Коми принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994);

- [Закон](#) Республики Коми "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" от 11.05.2010 N 47-РЗ ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 14.05.2010, N 17, ст. 387);

- [Устав](#) муниципального образования городского округа "Сыктывкар" Республики Коми, принятый Советом МО ГО "Сыктывкар" 18.01.2006 ("Панорама столицы", N 7 (спецвыпуск), 22.02.2006);

- [Положение](#) об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", утвержденное решением Совета МО городского округа "Сыктывкар" от 24.09.2014 N 27/2014-398 ("Панорама столицы", N 38/1 (спецвыпуск), 29.09.2014);

- [Положение](#) об Управлении дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", утвержденное решением Совета МО городского округа "Сыктывкар" от 30.09.2013 N 18/2013-280 ("Панорама столицы", N 38/2 (спецвыпуск), 02.10.2013).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управления [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 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 подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

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

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 Управления;
- посредством почтового отправления.

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 Управления заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, 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.

Управления не могут 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 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 запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель после устранения оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 3](#) настоящего пункта, вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального [закона](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

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

Помещения Управлений 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
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлениями	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем	%	0

количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлениями		
--	--	--

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

### 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 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" 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 и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

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

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 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 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления 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 и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" 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 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), рассматривает поступившее заявление 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 п. 2.10.2 настоящего административного регламента: специалист Управления:

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 направляет копию запроса с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в организации образования, Управление по подведомственности, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. Срок подготовки и направления ответа на 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 формирует пакет документов для предоставления заявителю, готовит сопроводительное письмо Управления;

3.3.1.2. 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 п. 2.10.2 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 27 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 (результат муниципальной услуги) из Управления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат 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.

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 муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

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

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата 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 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 муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата 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 муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Управление. В этом случае заявление 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.

#### 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 главы администрации, курирующий деятельность Управлений.

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 N 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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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.

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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;

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 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 заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. 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.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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 N 1  
к административному регламенту

**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 23.09.2016 N 9/2920)

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
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
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)	

Управление образования администрации МО ГО "Сыктывкар"

Адрес Управления	- 167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта администрации в сети "Интернет"	- syktuo.ru
Адрес электронной почты	- guo_syktyvkar@mail.ru
Контактные телефоны специалистов Управления	- 447-510, 445-110, 448-157, факс 240-501
Режим работы Управления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

Управление дошкольного образования администрации  
МО ГО "Сыктывкар"

Адрес Управления	- 167610, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22
Адрес официального сайта администрации в сети "Интернет"	- udosykt.ru

Адрес электронной почты	-	gudyreva-ta@syktyvkar.komi.com
Контактный телефон специалистов Управления	-	240-603
Режим работы Управления	-	Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	-	Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 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	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес	Сайт
1.	МОУ "Начальная общеобразовательная школа № 6"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Школьная, д. 16	226-826	noch_6_skt@mail.ru	http://nosh6.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)					
2.	МОУ "Начальная общеобразовательная школа № 37" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	665-983	nosch_37@mail.ru	http://shk37.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)					
3.	МОУ "Основная общеобразовательная школа	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар,	230-359, 230-023	sch_8_skt@mail.ru	8sch.ucoz.ru

	N 8"	Верхний Чов, д. 60			
4.	МОУ "Основная общеобразовательная школа N 34" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	627-604, 661-016	pr@ezhva34.ru	http://ezhva34.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)					
5.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А.Куратова"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	243-501	sykt-sch1@yandex.ru	http://syktsch1.myl.ru
6.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3 им. В.И.Лыткина"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 353	514-969	school3-2007@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=14879
7.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 с углубленным изучением отдельных предметов"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 44	241-401, 242-195, 201-415	gagarin_school@mail.ru	www.shkola4.okis.ru
8.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 7"	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д. 11	243-477, 243-420, 202-629	7schkola@mail.ru	www.7school.net
9.	МОУ "Средняя	167904, Республика	236-914, 236-924,	sch_9_skt@mail.ru	http://school9rk.ru/



	общеобразовательная школа N 9"	Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15	235-701		
10.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 11"	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д. 13	234-756	schkola1107@rambler.ru	<a href="https://sites.google.com/site/schkola11/">https://sites.google.com/site/schkola11/</a>
11.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 12 имени Олега Кошевого"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167	244-380, 240-590	schol12@mail.ru	sykt12school.ru
12.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	232-745	school-15rk@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/school15rks">https://sites.google.com/site/school15rks</a>
13.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 16 г. Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов"	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 8	311-203	syk_sch16@mail.ru	www.syk16.ucoz.ru
14.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	32-04-36, 32-04-76	school18-07@mail.ru	we18.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

15.	МОУ "Средняя общеобразова тельная школа N 20"	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркещ, ул. Лесовозная, д. 22/1	238-280	nina_20_85 @mail.ru	<a href="http://sch20.sykt11.ru/">http://sch20. sykt11.ru/</a>
16.	МАОУ "Средняя общеобразова тельная школа N 21 с углубленным изучением немецкого языка"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68	242-271, 244-481	sch_21_skt @mail.ru	<a href="http://school21.okis.ru">school21.ok is.ru</a>
17.	МАОУ "Средняя общеобразова тельная школа N 22" г. Сыктывкара	167018, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14 А	631-602, 631-604	schkola22@ yandex.ru	<a href="http://sch22.ru/">http://sch22. ru/</a>
18.	МАОУ "Средняя общеобразова тельная школа N 24"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	315-644	sch_24_skt @mail.ru	<a href="http://sch24.skt.ucoz.ru/">http://sch24 skt.ucoz.ru/</a>
19.	МАОУ "Средняя общеобразова тельная школа N 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А.Малышев а"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	222-171	mail@scho ol-25.ru	<a href="http://school-25.ru/">http://school -25.ru/</a>
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)					
20.	МАОУ "Средняя	167005, Республика	222-040, 222-409,	School_26r @mail.ru	<a href="http://26-school.ru">http://26- school.ru</a>

	общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 12	223-263		
21.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	626-269	ezhvashkola27@yandex.ru	http://ezhvashkola27.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

22.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 28" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Мира, д. 42/1	627-418, 627-457	soh28@ya.ru	http://www.soh28.ucoz.ru
23.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 30" г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 30	621-643	sch_30_2008@mail.ru	www.school30.my1.ru
24.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14	631-292, 631-647	ya.schkola31@yandex.ru	http://shcool31.ucoz.ru/

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

25.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 33"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Банбана, д. 21	227-678	sch_33_skt@mail.ru	33.sykt11.ru
26.	МАОУ "Средняя	167004, Республика	31-21-24	shkola3575@list.ru	start.syktsch35.ru

	общеобразовательная школа N 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	Коми, г. Сыктывкар ул. Пушкина, д. 75			
--	---	---------------------------------------	--	--	--

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

27.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 36 с углубленным изучением отдельных предметов"	167023, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1	31-15-01	komarov_s@mail.ru	http://36skola.ru
-----	---	--	----------	-------------------	-------------------

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

28.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74	312-899, 439-740	sykt.school38@mail.ru	www.38школа.pф
-----	---	--	------------------	-----------------------	----------------

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

29.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 43"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44	514-935	MOUSOSH_43@mail.ru	http://mousosh-43.ucoz.ru/
30.	МАОУ "Русская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59	241-198	rusgimn2007@mail.ru	http://www.rusgimnazia.jimdo.com
31.	МАОУ "Гимназия имени"	167000, Республика Коми, г.	441-919, 240-484, 247-653	gimnasia2006@mail.ru	www.pushkin14.ru

	А.С.Пушкина г. Сыктывкара"	Сыктывкар, ул. Советская, д. 14			
32.	МОУ "Гимназия" (Коми национальная гимназия)	167031, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	320-150, 445-320	komishkola @yandex.ru	http://www. kng-komi.ru
33.	МАОУ "Женская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49	242-514	gimnazia- komi@yand ex.ru	jpg11.ucoz.ru
34.	МАОУ "Гимназия N 1" Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9	631-250	ags29@mai l.ru	www.ags29. narod.ru
35.	МАОУ "Лицей народной дипломатии" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	241-377, 447-623	naroddiplo m@mail.ru	http://narod diplom.ru
36.	МАОУ "Технологиче ский лицей"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	445-010, 243-611	thlicey@ma il.ru	www.thlice y.ru
37.	МАОУ "Технический лицей"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	244-035	tehlicei@ya ndex.ru	sykttl.ru
38.	МАОУ "Лицей N 1" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар. Набережный проезд, д. 11	625-000, 625-587	elic- 37@mail.ru	www.ezhva -licey1.ru
39.	МАУДО "Дворец	167000, Республика	241-077, 242-458,	DTDIUM@ yandex.ru	www.dvore ckomi.ru

	творчества детей и учащейся молодежи"	Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 21	241-317, 243-593, 245-092		
40.	МУДО "Центр детского творчества"	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11А	665-346	centrinteres @mail.ru	www.centri nteres.ru
41.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 1 "Орбита"	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 89	514-238	orbitadeti@ yandex.ru	http://cdod1 orbita.ucoz. ru/
42.	МУДО "Центр дополнительн ого образования детей N 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонски й, ул. Белинского, д. 15	235-947	ZDOD9@ra mbler.ru	https://sites. google.com/ site/centrdo no9/
43.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 12 "Виктория"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернационал ьная, д. 167	448-747, 446-909	victorycentr @yandex.ru	https://sites. google.com/ site/cdodvik toria/
44.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	232-745	do15rks@m ail.ru	sites.google. com/site/cd o15rks
45.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	431-354	CDOD18@ mail.ru	cdod18- uspeh.ru

46.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 21 "Вдохновение "	167031, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 178	431-074, 240-231	dopobraz21 @mail.ru	cdo21.okis.r u
47.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 23"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 145	434-931, 445-320	cdod23@g mail.com	<a href="https://sites.google.com/site/cdod23/">https://sites. google.com/ site/cdod23/</a>
48.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 25 "Радость"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	221-327, 513-956	tsdod25.rad ost@yandex .ru	<a href="http://sites.google.com/site/25radost/">http://sites.g oogle.com/s ite/25radost/</a>
49.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 35"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д. 10	200-927	cdod35@m ail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/cdod35sykt">https://sites. google.com/ site/cdod35s ykt</a>
50.	МУ ДО "Центр дополнительн ого образования детей N 36"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 6	435-238	CDOD_36 @mail.ru	<a href="http://cdod36.ucoz.ru/">http://cdod3 6.ucoz.ru/</a>
51.	МУДО "Центр эстетического воспитания детей N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистичес кая, д. 74; 167003, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 40	319-147, 312-899	zvd38@mai l.ru	<a href="https://sites.google.com/site/skolano382011/home">https://sites. google.com/ site/skolano 382011/ho me</a>

52.	МУ ДО "Детский подростковый центр "Олимп"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	314-684, 89041002 592	Nikusya- 08@yandex .ru	olimp- komi.ucoz.r u
53.	Муниципальн ое учреждение дополнительн ого образования "Центр психолого- педагогическо й, медицинской и социальной помощи"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чкалова, д. 24	241-082	cpprik@bk. ru	<a href="http://cpprik.sykt.ucoz.ru/">http://cpprik sykt.ucoz.ru /</a>

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920)

54. Исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2920

55.	Муниципальн ое учреждение "Информацио нно- методический центр"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	246-655	mu_imc@m ail.ru	-
56.	Муниципальн ое учреждение "Централизов анная бухгалтерия учреждений образования"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернационал ьная, д. 176	249-989	mucbuo@li st.ru	-
57.	Муниципальн ое учреждение "Централизов анная бухгалтерия	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42А	662-380	cbuo2@mai l.ru	-



	учреждений образования N 2"				
58.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 60	240-333	mbdou2info@mail.ru	mbdou2.ru
59.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-кт, д. 58	243-653	3detsad@mail.ru	www.detskysad3.ru
60.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, д. 17	226-774 Факс: 227605	SSVDS4@mail.ru	www.SSVD S4.ru
61.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 103/1	221-738, 229-330	mdoy-7yandex.ru	www.7doy.ru

62.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 компенсирующего вида" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 22	516-650, 513-017	detsad8rs@yandex.ru	detskysad8.ru
63.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11 комбинированного вида" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Молодежная, д. 5/2	629-303	mdouv11@mail.ru	www.11sad.ru
64.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 39/1	329-425	lastochkasad@mail.ru	МАДОУ13.РФ
65.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 46/1	434-305	detsad14@mail.ru	www.sadik14.ru
66.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	168000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 17	240-315,	dets17@yan	www.skazk

	ое автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 17" г. Сыктывкара	Республика Коми, ул. Интернациональная, д. 17	440-217	dex.ru	a-17.ru
67.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 19" г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ломоносова, д. 47А	236-314, 236-329	detskijsad19@mail.ru	www.mado19.ru
68.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20 присмотра и оздоровления" г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-кт, д. 93	218-385	dsad20@mail.ru	www.20.komipages.ru
69.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 21" г. Сыктывкара	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60/2	230-307	balaban.ds21vchov@yandex.ru	www.dsad21.ru
70.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22" г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 17	238-450	detskiisad.2	www.22.komipages.ru

	ое бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Седкыркеш, ул. Лизы Чайкиной, д. 12		2@yandex.ru	mipages.ru
71.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 23 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167014, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 505/1	519-023	mbdouds23@mail.ru	www.mbdouds23.ru
72.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Слободская, д. 12	626-390, 627-755	sadik26@mail.ru	www.gusilebedi26.ru
73.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27" г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Трехозерка, д. 8	238-346		www.27.komipages.ru
74.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 29" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	440-310, 245-138	ds29sykt@yandex.ru	www.29.komipages.ru

	ое учреждение "Детский сад N 29 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	К. Маркса, д. 221А; 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 43			
75.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 30 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 19	319-351	detskysad30@gmail.com	www.dsad30.ru
76.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 34" г. Сыктывкара	167908, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Выльтыдор, ул. О.Кошевого, д. 2	236-658	det.sad34@mail.ru	www.34.komipages.ru
77.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 4	625-661, 627-283	MADOUD C35@mail.ru	www.madoud35.ru
78.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 3/1	665-313	detskijasad36@yandex.ru	www.dsad36.ru

	"Детский сад N 36 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара				
79.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 38 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Д.Каликовой, д. 24/1	245-324	mdouds38@yandex.ru	www.38ds.ru
80.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 39 присмотра и оздоровления" г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, 11А; 167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Сосновая, д. 3А	226-487	MDOU-39@yandex.ru	detsad39.net thouse.ru
81.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 для детей раннего возраста" г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 14	238-157	MBDUDET SAD41@yandex.ru	www.41.komipages.ru
82.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 162	314-230	detcad-42@yandex.ru	www.42ds.ru

	"Детский сад N 42 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара				
83.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 43 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 170	323-173	ds- 43@mail.ru	www.dsad4 3.ru
84.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 44 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Сорвачева, д. 38	445-311	detsad44rk @mail.ru	www.detsad 44rk.ru
85.	Муниципальн ое автономное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 45 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 50/1	625-681, 555-795	madouv45m @mail.ru	www.45ds.r u
86.	Муниципальн ое дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Оплеснина, д. 23	243-131	mbdou49@ mail.ru	www.dsad4 9.ru

	№ 49" г. Сыктывкара				
87.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 51 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 21	311-908	madou51@yandex.ru	www.sad51.ru
88.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 53 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 169	241-249	detsad53-zvezdochka@mail.ru	www.detsad53.ru
89.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 57" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 37/1	320-775	ds-57@bk.ru	www.57ds.ru
90.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 58 комбинированного вида" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Молодежная, д. 5/1	630-628	ds58-sykt@yandex.ru	www.58detsad.ru



91.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 60 компенсирующего вида" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 26/1	323-190	detskiisad60@mail.ru	www.mbdo u60.ru
92.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 61 компенсирующего вида" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 5	222-160	ep- ds61s@yandex.ru	madou61log o.ucoz.ru
93.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 65 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тракторная, д. 33 (Красный Затон)	236-411	detskiysad.65@mail.ru	www.madou65.ru
94.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маркова, д. 39/1	229-000	detskiy.sad.66@mail.ru	www.detsad-66.ucoz.ru
95.	Муниципальное бюджетное дошкольное	167000, Республика Коми, г.	243-212	popvasevar@mail.ru	www.67.ko mipages.ru

	образовательное учреждение "Детский сад N 67" г. Сыктывкара	Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 150			
96.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 68 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов д. 10/1	626-744	kovdum@dsad68.ru	dsad68.ru
97.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 69 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, д. 31	226-687	mbdou69@mail.ru	www.mbdo udetsad69.ru
98.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70 пристра и оздоровления" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 75а	240-042	evgeniya.shuplecova@mail.ru	www.dsad70.ru
99.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72" г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе,	447-428, 218-359	det.sad.72@mail.ru	www.detsad72.ru

	учреждение "Детский сад N 72 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	д. 63А			
100.	Муниципальн ое автономное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 74 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старшины Борисова, д. 12/1	665-355, 663-415	madou74.de tsad@yande x.ru	www.74ds.r u
101.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 76 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 8	626-759, 663-280	mdou.detski isad76@yan dex.ru	www.ds76. dokomi.ru
102.	Муниципальн ое автономное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 77 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Октябрьский проспект, д. 22	328-638	madoudetsa d77@rambl er.ru	www.ds77. komipages.r u
103.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 98	432-111	doy.sad79@ yandex.ru	www.detsad 79.ru

	"Детский сад N 79 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара				
104.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 80 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистичес кая, д. 29	245-453	detskiysad8 0@mail.ru	www.sad80. ru
105.	Муниципальн ое автономное образовательн ое учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Прогимназия N 81 "Здравствуй!" г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, Сыктывкар, Орджоникидзе, д. 75/1; 167016, Республика Коми, Сыктывкар, Карьерная, д. 18	312-661, 322-027, 431-116	progimnazi ya81@ramb ler.ru	www.progi mn.moy.su
106.	Муниципальн ое автономное дошкольное образовательн ое учреждение "Детский сад N 83 общеразвиваю щего вида" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Слободская, д. 13	625-800	mdou83@g mail.ru	www.mado udetsad83.r u
107.	Муниципальн ое бюджетное дошкольное образовательн	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	632-407	detsad85syk t@yandex.r u	www.sadik 85.ru

	ое учреждение "Детский сад N 85" г. Сыктывкара	Дружбы, д. 14			
108.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 86 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 49	329-433	Dsad86@yandex.ru	<a href="http://Детскийсад86.рф">http://Детскийсад86.рф</a>
109.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 87" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 10/1	223-891	ds87-sykt@mail.ru	<a href="http://www.dsad87.ru">www.dsad87.ru</a>
110.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Дальняя, д. 10	312-085	Detsad88-buh@yandex.ru	<a href="http://детскийсад88.рф">детскийсад88.рф</a>
111.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 28/1	631-896, 625-744	det-sad-89@yandex.ru	<a href="http://det-sad-89.ru">http://det-sad-89.ru</a>

	"Центр развития ребенка - детский сад N 89" г. Сыктывкара				
112.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 92 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 73/1	310-345, 436-719, 329-235	detsad92@inbox.ru	www.detsad92.ru
113.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 93 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 79А	322-504	detsad93komi@gmail.com	www.detsad93.ru
114.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 95" г. Сыктывкара	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесосплавная, д. 30	232-884	Detskijsad95@mail.ru	www.95.komipages.ru
115.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 96	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 8А	221-353, 222-348	Elenatur72@mail.ru	www.dsad96.ru

	общеразвивающего вида" г. Сыктывкара				
116.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 97 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 8	243-650	madou.sad.97@bk.ru	www.97.komipages.ru
117.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 98 компенсирующего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 7/1	628-892	ms.garden98@mail.ru	www.ds98.doKomi.ru
118.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 99" общеразвивающего вида г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 35/3	322-192	detsad99@mail.ru	www.umka99.ucoz.ru
119.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 100 общеразвиваю	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 37	433-332, 312-941	ds100_sykt yvkar@mail.ru	topolek100.ru

	щего вида" г. Сыктывкара				
120.	Муниципальное автономное дошкольное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 103" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 4/1	637-271	CentrMado y103@mail.ru	madou103.ru
121.	Муниципальное автономное дошкольное учреждение "Детский сад N 104 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 20	513-491	soa104@mail.ru	www.madou104.ru
122.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 105 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Емвальская, д. 15	623-330	detskiysad105@mail.ru	www.ds105.dokomi.ru
123.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 106 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 22	628-246	Cad106@mail.ru	detsad-106.ru
124.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 107 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 22	223-866	mdouds107	www.detsad107.ru



	ое автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 107 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 144		@mail.ru	107.ru
125.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 108" г. Сыктывкара	167004 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Западная, д. 6	430-915	108doy@mail.ru	www108ds.ru
126.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 109 комбинированного вида" г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, д. 22 В	220-685	detsad.109@mail.ru	www.detsad109.ru
127.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 110" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 41	637-965, 637-375	det-sad110@yandex.ru	www.110.komipages.ru

128.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 111" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 8	516-358	detsad111@yandex.ru	www.crr111.ru
129.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 112" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 50	513-432, 513-391	rodnichok112@rambler.ru	www.rodnichok112.ru
130.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 113" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 35	637-241, 637-273	dc113@yandex.ru	www.113.komipages.ru
131.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 19	445-397	sad114@mail.ru	www.sad114.ru

	114" г. Сыктывкара				
132.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад N 116" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, Петрозаводская, д. 34	514-690, 514-782	dsad116@mail.ru	www.mado116.ru
133.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 117 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 168	314-317	detsad-117@yandex.ru	www.detsad117rk.ru
134.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 120" г. Сыктывкара	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. В.Максаковка, ул. Мича Яг, д. 9	232-879	dets120@mail.ru	www.120.komipages.ru
135.	МБУ "Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования поселков МО ГО "Сыктывкар"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. В.Максаковка, ул. Лесная, д. 13	232-804	zbmaks@mail.ru	-

136.	МБУ "Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования Эжвинского района г. Сыктывкара"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42/2	628-949	emucb@mail.ru	-
137.	МБУ "Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22	203-409	mbutsbudo.syktyvkar@mail.ru	-

Приложение N 2  
к административному регламенту

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_

заявление.

Изложение сути запроса.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

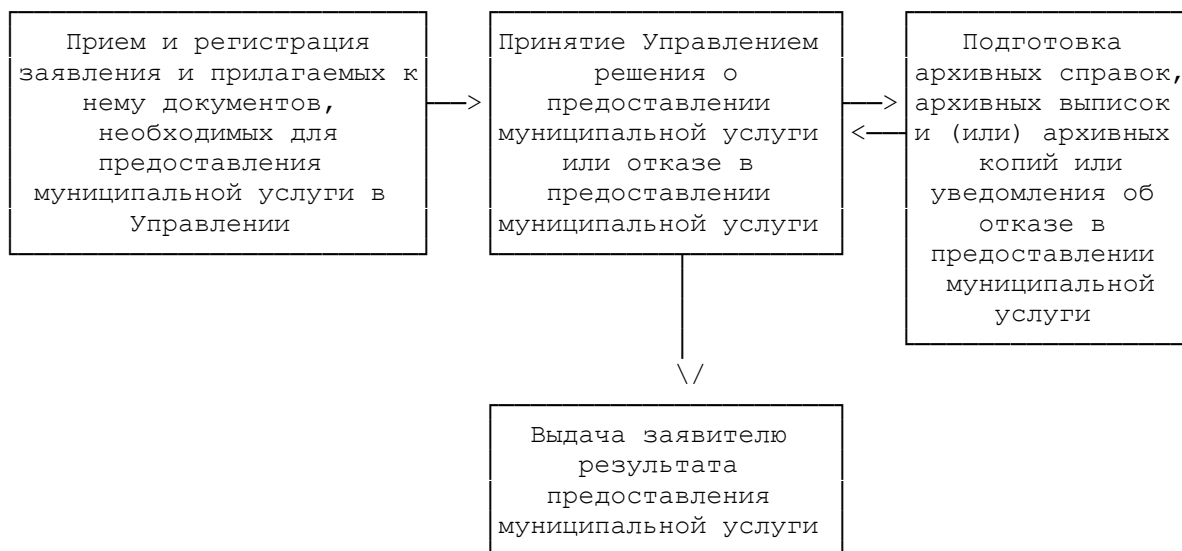
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

М.П.

(для юридических лиц)

Приложение N 3  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4  
к административному регламенту

Главе администрации  
МО ГО "Сыктывкар"

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование  
организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ контактные телефоны)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_ подпись, печать