

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 17 октября 2018 г. N 10/2764

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И  
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,  
ДИСЦИПЛИН  
(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ НА  
ТЕРРИТОРИИ  
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 22.01.2019 N 1/157)

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44](#) Устава МО ГО "Сыктывкар", [постановления](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 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 "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 20.12.2012 N 12/4872 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО

"Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 14.10.2013 N 10/3934 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2918 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 12.01.2017 N 1/68 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2772";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 01.06.2017 N 6/1929 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации МО ГО "Сыктывкар".

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

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

Глава МО ГО "Сыктывкар" -  
руководитель администрации  
В.КОЗЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И  
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,  
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,  
ДИСЦИПЛИН  
(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ НА  
ТЕРРИТОРИИ  
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 22.01.2019 N 1/157)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, расположенных на территории МО ГО "Сыктывкар", управления образования 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 (бездействий) 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 заявителя 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, 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 муниципальных общеобразовательных организациях, муниципальных организациях дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации;

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

- а) на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования;

- 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" ([gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru)) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, 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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования, управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации;

- при письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования, управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации, 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 муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования 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 муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, в том числе специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, 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 муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях, муниципальных организациях дополнительного образования, управлении образования администрации, управлении дошкольного образования администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация** о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, 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.**

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории МО ГО "Сыктывкар".

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

Наименование отраслевых (функциональных) органов, отраслевых органов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации.

Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу (или участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1. Муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО "Сыктывкар". Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования содержится 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.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации, муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории МО ГО "Сыктывкар".

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 муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуги.**

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

- [Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 42, ст. 5005);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 30, ст. 3114);

Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- **Конституция** Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

- **Закон** Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", 12.10.2006, N 184);

- **Устав** МО ГО "Сыктывкар" ("Панорама столицы", 22.02.2006, N 7).

## **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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) **заявление** (запрос) 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 (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению 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 образования администрации, управление дошкольного образования администрации, муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования 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 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ.

## **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:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

получением 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 ее 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 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 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 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".

Здание (помещение) управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования 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 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	нет
<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 (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем	%	100

количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями	%	0

## **2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **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 муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования;

- направление специалистом муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования межведомственных запросов;

- принятие муниципальной общеобразовательной организацией, муниципальной организацией дополнительного образования 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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования заявление (запрос) 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 (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования 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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования 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 муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, 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 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 муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования.

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 административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, муниципальной организацией дополнительного образования, является создание записи в Журнале учета поступающей (входящей) корреспонденции.

**3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов.**

Указанная административная процедура отсутствует.

### **3.3. Принятие муниципальной общеобразовательной организацией, муниципальной организацией дополнительного образования 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 муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования.

3.3.1. Директор (исполняющий обязанности директора) муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования в трехдневный срок с момента регистрации заявления (запроса) направляет его на рассмотрение специалисту муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, своевременное рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления (запроса) специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента).

3.3.3. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в виде письма на бланке общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования в двух экземплярах

либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования и передает на подпись директору (исполняющему обязанности директора) муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования.

3.3.4. Директор (исполняющий обязанности директора) муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования подписывает проекта письма с информацией о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 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), специалисту муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, 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 муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, 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 муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором 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 муниципальную общеобразовательную организацию или муниципальную организацию дополнительного образования.

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 административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, является внесение информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги в Журнале учета поступающей (входящей) корреспонденции.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или

подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования. 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.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат 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 о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Муниципальная общеобразовательная организация, муниципальная организация дополнительного образования обязана проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления 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 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 МО ГО "Сыктывкар", курирующий деятельность управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации.

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, действующему 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, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

6) требование 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 сроков 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.

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 (далее - система досудебного обжалования) 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 (бездействия) 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 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 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 отказать.

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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 N 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 N 1  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,  
АДРЕСАХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА  
ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ,  
УПРАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ И УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар"](#)  
от 22.01.2019 N 1/157)

**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

**Управление образования администрации МО ГО "Сыктывкар"**

Адрес местонахождения управления образования администрации	-	167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта управления образования администрации в сети "Интернет"	-	sykt-uo.ru
Адрес электронной почты управления образования администрации	-	uo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов управления образования администрации	-	8 (8212) 240-640 8 (8212) 44-86-29
Режим работы управления образования администрации	-	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 образования администрации	-	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 Кабинет N 11, 18

**Управление дошкольного образования администрации  
МО ГО "Сыктывкар"**

Адрес местонахождения управления дошкольного образования администрации	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22
Адрес официального сайта управления дошкольного образования администрации в сети "Интернет"	-	udosykt.ru
Адрес электронной почты управления дошкольного образования администрации	-	udo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов управления дошкольного образования администрации	-	8 (8212) 24-30-15

Режим работы управления образования 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
График приема заявителей специалистами управления дошкольного образования 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

**Муниципальные общеобразовательные организации,  
муниципальные организации дополнительного образования,  
расположенные на территории МО ГО "Сыктывкар"**

№ 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	<a href="http://nosch6.ru">http://nosch6.ru</a>	noch_6_skt@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 37" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626-098	<a href="http://shk37-komi.3dn.ru/">http://shk37-komi.3dn.ru/</a>	nosch_37@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар,	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	230-359, 230-023	<a href="http://8sch.ucoz.ru/">http://8sch.ucoz.ru/</a>	sch_8_skt@mail.ru

	общеобразовательная школа N 8"	Верхний Чов, д. 60				
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 34" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-604	<a href="http://ezhva34.ru/">http://ezhva34.ru/</a>	pr@ezhva34.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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	<a href="http://sykt-sch1.myl.ru">http://sykt-sch1.myl.ru</a>	sykt-sch1@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 им. В.И.Лыткина"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 353	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-969	<a href="http://school-3-sykt.ucoz.ru/">http://school-3-sykt.ucoz.ru/</a>	school3-2007@mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д.	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-401, 242-195, 201-415	<a href="http://sykt-school4.ucoz.net/">http://sykt-school4.ucoz.net/</a>	gagarin_school@mail.ru

	№ 4 с углубленным изучением отдельных предметов"	44				
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	<a href="http://www.7school.net/">http://www.7school.net/</a>	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	<a href="http://school9rk.ru">http://school9rk.ru</a>	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	<a href="http://sykt-school11.ucoz.net/">http://sykt-school11.ucoz.net/</a>	school11-2017@mail.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	244-380, 240-590	<a href="http://sykt12school.ru">http://sykt12school.ru</a>	schol12@mail.ru

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	232-745	<a href="http://sites.google.com/site/school15rks">http://sites.google.com/site/school15rks</a>	school-15rk@mail.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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	<a href="http://syk16.ucoz.ru">http://syk16.ucoz.ru</a>	syk_sch16@mail.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	32-04-36, 32-04-76	<a href="http://we18.ru">http://we18.ru</a>	school18-07@mail.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20"	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркещ, ул. Лесовозная, д. 22/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	238-280	<a href="http://sch20.syktl1.ru">http://sch20.syktl1.ru</a>	nina_20_85@mail.ru
16.	Муниципально	167031,	Понедель	242-271,	<a href="http://scho">http://scho</a>	sch_21_s

	е автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21 с углубленным изучением немецкого языка"	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68	ник - суббота с 08.00 до 20.00	244-481	ol21.okis.ru	kt@mail.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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 N 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 N 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А.Малышева	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

"

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)

20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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, 223-263	<a href="http://www.26-school.ru">http://www.26-school.ru</a>	school_26r@mail.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626-269	<a href="http://эжвашкола27.рф">http://эжвашкола27.рф</a>	ezhva.shkola27@yandex.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)

22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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	<a href="http://soh28.ucoz.ru">http://soh28.ucoz.ru</a>	soh28@yandex.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	621-643	<a href="http://school30.myl.ru">http://school30.myl.ru</a>	sch_30_2008@mail.ru

	общеобразовательная школа N 30" г. Сыктывкара	Славы, д. 30				
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-292, 631-647	<a href="http://shcol31.ucoz.ru">http://shcol31.ucoz.ru</a>	ya.schkola31@yandex.ru
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Банбана, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	227-678	<a href="http://schol33.ucoz.net/">http://schol33.ucoz.net/</a>	sch_33_skt@mail.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 75	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	312-124	<a href="http://coш35.pф/">http://coш35.pф/</a>	shkola3575@list.ru
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36 с	167023, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	311-501	<a href="https://www.36shkola.com/">https://www.36shkola.com/</a>	syktschool36@gmail.com

	углубленным изучением отдельных предметов"					
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)						
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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 N 43"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-935	<a href="http://sosh43.ru/">http://sosh43.ru/</a>	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	rusgimn2007@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, 247-653	pushkin14.ru	gimnasia2006@mail.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)						
32.	Муниципально	167031,	Понедель	320-150,	kng-	komishko

	е общеобразовательное учреждение "Гимназия" (Коми национальная гимназия)	Республика Коми, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	ник - суббота с 08.00 до 20.00	445-320	komi.ru	la@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	<a href="http://жг.сыктывкар.рф/">http://жг.сыктывкар.рф/</a>	gimnazia-komi@yandex.ru
34.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1" 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" Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-377	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	thlicey.ru	thlicey@mail.ru
37.	Муниципальное автономное общеобразовательное	167004, Республика Коми,	Понедельник - суббота с	244-035	<a href="http://syktl.ru">http://syktl.ru</a>	tehlicei@yandex.ru

	ельное учреждение "Технический лицей"	г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	08.00 до 20.00			
38.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 1" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, Набережный проезд, д. 11	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	625-000, 625-587	<a href="http://эжвинский-лицей.рф/">http://эжвинский-лицей.рф/</a>	<a href="http://www.elic-37@mail.ru">www.elic-37@mail.ru</a>
39.	Муниципальное автономное образовательное учреждение "Прогимназия N 81" г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карьерная, д. 18	Понедельник - пятница с 08.00 до 18.00	31-22-33	<a href="http://прогимназия81.рф">http://прогимназия81.рф</a>	<a href="mailto:progimnaziya81@yandex.ru">progimnaziya81@yandex.ru</a>
40.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дворец творчества детей и учащейся молодежи"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 21	Ежедневно с 08.00 до 20.00	24-10-77	<a href="http://dvoreckomi.ru/">http://dvoreckomi.ru/</a>	<a href="mailto:DTDIUM@yandex.ru">DTDIUM@yandex.ru</a>
41.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11А	Ежедневно с 08.00 до 20.00	62-89-26, 62-55-92	<a href="http://centrinteres.ru/">http://centrinteres.ru/</a>	<a href="mailto:centrinteres@mail.ru">centrinteres@mail.ru</a>
42.	Муниципальное учреждение дополнительного	167981, Республика Коми,	Понедельник - суббота с	514-238	<a href="http://cdod1orbita.ucoz.ru/">http://cdod1orbita.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:orbitadeti@yandex.ru">orbitadeti@yandex.ru</a>

	го образования "Центр дополнительно го образования детей N 1 "Орбита"	г. Сыктывк ар, ул. Тентюко вская, д. 89	08.00 до 20.00			
43.	Муниципально е учреждение дополнительно го образования "Центр дополнительно го образования детей N 9"	167904, Республи ка Коми, г. Сыктывк ар, пгт. Красноза тонский, ул. Белинско го, д. 15; 167905 Республи ка Коми, г. Сыктывк ар, пгт. В.Максак овка, ул. Снежная, 41	Понедель ник - суббота с 08.00 до 20.00	235-947	<a href="https://sites.google.com/site/centrdono9">https://sites.google.com/site/centrdono9</a>	zdod9@yandex.ru
44.	Исключен. - <a href="#">Постановление</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157					
45.	Муниципально е учреждение дополнительно го образования "Центр дополнительно го образования детей N 18"	167016, Республи ка Коми, г. Сыктывк ар, ул. Старовск ого, д. 53	Понедель ник - суббота с 08.00 до 20.00	721-354	<a href="http://cdod18-uspeh.ru/">http://cdod18-uspeh.ru/</a>	cdod18@mail.ru
46.	Муниципально е учреждение дополнительно го образования "Центр дополнительно го образования детей N 21"	167031, Республи ка Коми, г. Сыктывк ар, ул. Карла Маркса,	Понедель ник - суббота с 08.00 до 20.00	312-243	<a href="http://cdod21.ru/">http://cdod21.ru/</a>	dopobraz21@mail.ru

	"Вдохновение"	д. 178				
47.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей N 23"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 145	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	311-151	<a href="http://cdod23.komishool.ru">http://cdod23.komishool.ru</a>	cdod23@gmail.com
48.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей N 25 "Радость"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышев а, д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	221-327	<a href="http://cdod25.ru">http://cdod25.ru</a>	tsdod25.radost@yandex.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)

49.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей "Виктория"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д. 10	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	200-927, 448-747	<a href="http://victorycentr.my1.ru">http://victorycentr.my1.ru</a>	cdod35@mail.ru
-----	--	--	--	------------------	---	----------------

(п. 49 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2019 N 1/157)

50.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74; 167023, Республика	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	565-699 313-136	<a href="http://цэвд38.рф">http://цэвд38.рф</a>	zvd38@mail.ru
-----	--	--	--	-----------------	---	---------------

		ка Коми, г. СЫКТЫВК ар, ул. Морозова , 6; 167023, Республи ка Коми, г. СЫКТЫВК ар, ул. Димитро ва, 44/1; 167003, Республи ка Коми, г. СЫКТЫВК ар, ул. Ручейная , д. 40				
51.	Муниципально е учреждение дополнительно го образования "Детский подростковый центр "Олимп"	167002, Республи ка Коми, г. СЫКТЫВК ар, ул. Морозова , д. 175	Понедель ник - суббота с 08.00 до 20.00	314-684, 8(904) 1002592	<a href="http://olimp-komi.ucoz.ru/">http://olimp-komi.ucoz.ru/</a>	nikusya-08@yandex.ru
52.	Муниципально е учреждение дополнительно го образования "Центр психолого- педагогическо й медицинской и социальной помощи"	167031, Республи ка Коми, г. СЫКТЫВК ар, ул. Чкалова, д. 24	Понедель ник - суббота с 08.00 до 20.00	241-082	<a href="http://cppmisp.ucoz.com/">http://cppmisp.ucoz.com/</a>	cpprik@bk.ru

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

для физических лиц  
(индивидуальных предпринимателей)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

---



---



---

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)

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	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	

Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

---



---



---

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)

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

\_\_\_\_\_

Расписка  
о приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на территории МО ГО "Сыктывкар"

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_  
Представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Количество экземпляров	Количество страниц
1			
2			
3			
4			

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата (указывается адрес проживания, электронный адрес, номер телефона)	

Подпись должностного лица образовательной организации \_\_\_\_\_

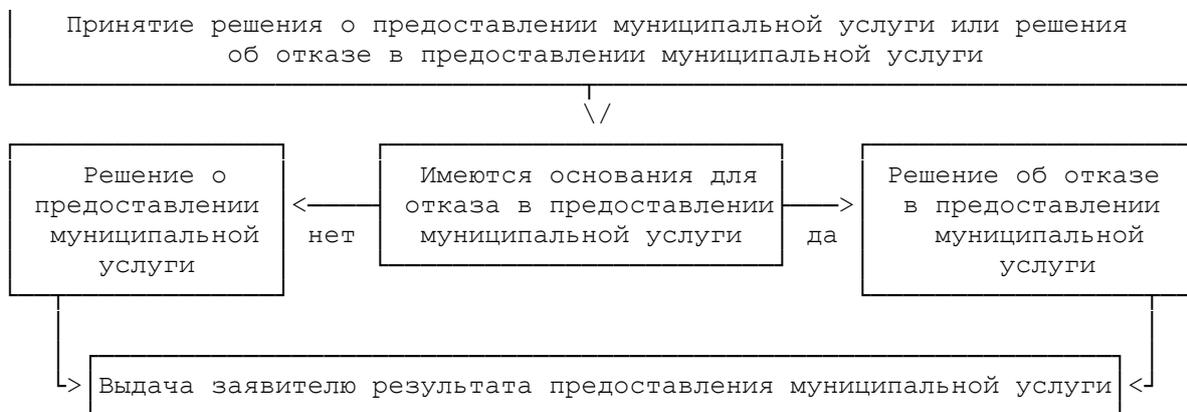
МП

Приложение N 3  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

∨∨



## Приложение N 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