

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 23 октября 2014 г. N 10/3990**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО,  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МО ГО  
"СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 28.11.2014 [N 11/4528](#), от 30.10.2015 [N 10/3436](#), от 09.02.2016 [N 2/250](#),  
от 23.09.2016 [N 9/2919](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа "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", руководствуясь [ст. 44](#) Устава муниципального образования городского округа "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар" в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2773 "Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 25.12.2012 N 12/5095 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2773 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/478 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2773 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/152 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2773".

(в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.11.2014 N 11/4528)

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.

Глава администрации  
И.ПОЗДЕЕВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации МО ГО "Сыктывкар"  
от 23 октября 2014 г. N 10/3990

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И  
БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,  
СРЕДНЕГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**

# ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МО ГО "СЫКТЫВКАР"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436, от 09.02.2016 N 2/250, от 23.09.2016 N 9/2919)

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации МО ГО "Сыктывкар", управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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, МФЦ;

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

- а) на официальных сайтах администрации, МФЦ;

- 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));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- при личном обращении в управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации, МФЦ;

- при письменном обращении в управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации, МФЦ, 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 управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы управления образования администрации, управления дошкольного образования 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, МФЦ, в том числе специалистами ЦТО.

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

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

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

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

**Информация** о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (управления образования администрации, управления дошкольного образования администрации), МФЦ содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(п. 1.3 в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар".

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

Наименование отраслевых органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации (далее - Управления).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Подведомственные муниципальные образовательные организации участвуют в части предоставления муниципальной услуги (перечень образовательных организаций приведен в [Приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту).

3. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управления, МФЦ, 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.

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар".

2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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:



- **Конвенция** о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 07.11.1990, N 45, ст. 955, сборник "Действующее международное право", т. 2);

- **Конституция** Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

- Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- 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 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13.02.2009, N 8, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- **распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (часть II), ст. 6626);

- **Постановление** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", 16.03.2011, N 54);

- **Постановление** Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", N 157, 19.07.2013);

- **Конституция** Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45; Ведомости Верховного Совета Республики Коми от 1994 г., 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 Управление, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

**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. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя 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 Управления;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

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;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в **пунктах 2.6 и 2.7** настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2.6 в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)



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, МФЦ не могут требовать от заявителя:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

- 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. В заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического

лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3. Текст заявления не поддается прочтению.

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.

(пп. 2.10.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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. 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, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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)

Здания (помещения) Управлений, МФЦ оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управлений, МФЦ 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).

Требования к помещениям МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:
  - перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
  - сроки предоставления муниципальных услуг;
  - порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;
  - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;
  - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и положениями [пунктов 29 - 31](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
  - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к

информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с	да/нет	да



этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)		
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлениями	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлениями	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и 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).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов

государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления 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) 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;

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

(п. 2.18 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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, МФЦ;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов;
- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившие в Управление, МФЦ 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, МФЦ.

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

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

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

При обращении заявителя в Управление, МФЦ 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 специалистом Управления, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, МФЦ, 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: при обращении в Управление в 2-х экземплярах, МФЦ - в 3-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, третий - в МФЦ.

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

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

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

Указанная административная процедура отсутствует.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об 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 поступившие 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, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО ГО "Сыктывкар" (далее - информация) и готовит информацию в виде письма на бланке Управления за подписью руководителя Управления и регистрирует его в установленном порядке.

При отсутствии необходимой информации для подготовки результата предоставления муниципальной услуги в Управлении специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет копию запроса с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в организацию образования, Управление по подведомственности, которые располагают информацией для исполнения запроса. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации для предоставления данной муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию образования, Управление по подведомственности.

3.3.1. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной



услуги в виде письма на бланке Управления, за подписью руководителя Управления, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке. После подписания результат предоставления муниципальной услуги направляется специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих 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 Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача результата муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, Управление направляет в МФЦ результат муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

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

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

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, МФЦ, 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, МФЦ, 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 Управление либо в МФЦ.

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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента). По истечении вышеуказанного срока хранения невостребованный результат муниципальной услуги передается Управление.

Из МФЦ невостребованный результат муниципальной услуги передается в Управление.

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, МФЦ. 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. Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

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 и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

#### 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,  
УПРАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 30.10.2015 N 10/3436, от 23.09.2016 N 9/2919)

Администрация МО ГО "Сыктывкар"

Адрес	местонахождения	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина,
-------	-----------------	---	--------------------------------------

администрации	-	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

Адрес местонахождения управления образования	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта управления образования в сети "Интернет"	-	syktuo.ru
Адрес электронной почты управления образования	-	guo_syktyvkar@mail.ru
Контактные телефоны специалистов Управления образования	-	243-752 (приемная) 448-629, 448-630 (отдел общего образования) 448-641 (отдел воспитания и дополнительного образования)
Режим работы Управления образования	-	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
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)		
График приема заявителей специалистами Управления образования	-	Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45, каб. 11, 18 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

#### Управление дошкольного образования

Адрес местонахождения управления дошкольного образования	-	167610, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22
Адрес официального сайта управления дошкольного образования в сети "Интернет"	-	udosykt.ru
Адрес электронной почты управления дошкольного образования	-	udo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов управления дошкольного образования	-	243-015 (приемная) 242-631 (отдел развития дошкольного образования и мониторинга)
Режим работы управления дошкольного образования	-	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
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)		
График приема заявителей специалистами управления дошкольного образования	-	Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - 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

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 9/2919)					



2.	МОУ "Начальная общеобразо вательная школа N 37" г. С ыктывкар а	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	665-983	nosch_37@mail .ru	http://shk37.ru
----	---	---	---------	----------------------	-----------------

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)

3.	МОУ "Основная общеобразо вательная школа N 8"	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60	230-359, 230-023	sch_8_skt@mai l.ru	www.8sch.uco z.ru
----	---	--	---------------------	-----------------------	----------------------

4.	МОУ "Основная общеобразо вательная школа N 34" г. С ыктывкар а	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	627-604, 661-016	pr@ezhva34.ru	www.ezhva34. ru
----	--	--	---------------------	---------------	--------------------

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)

5.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 1 с углубленны м изучением отдельных предметов им. И.А.Курато ва"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	243-501	sykt- sch1@yandex.r u	www.syktsch1. my1.ru
----	--	--	---------	-----------------------------	-------------------------

6.	МОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 3	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	514-969	school3- 2007@mail.ru	www.schools.d nevnik.ru/scho ol.aspx?school =14879
----	---	--	---------	--------------------------	---

	им. В.И.Лытки на"	Гентюковска я, д. 353			
7.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 4 с углубленны м изучением отдельных предметов"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникид зе, д. 44	241-401, 242-195, 201-415	gagarin_school @mail.ru	www.shkola4. okis.ru
8.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная 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 общеобразо вательная школа N 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатон ский, ул. Белинского, д. 15	236-914, 236-924, 235-701	sch_9_skt@mai l.ru	www.school9r k.ru/
10.	МОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 11"	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральн ая, д. 13	234-756	schkola1107@r ambler.ru	https://sites.go ogle.com/site/s chkola11/
11.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 12 имени Олега Кошевого"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернацион альная, д. 167	244-380, 240-590	schol12@mail.r u	www.sykt12sc hool.ru
12.	МОУ	167905,	232-745	school-	www.sites.goo

	"Средняя общеобразовательная школа N 15"	Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41		15rk@mail.ru	gle.com/site/school15rks
13.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 16 г. Сыктывкар 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	www.we18.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)					
15.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20"	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркеш, ул. Лесовозная, д. 22/1	238-280	nina_20_85@mail.ru	www.sch20.sykt11.ru
16.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 21 с	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д.	242-271, 244-481	sch_21_skt@mail.ru	www.school21.okis.ru

	углубленны м изучением немецкого языка"	68			
17.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 22" г. Сыктывкар а	167018, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14 А	631-602, 631-604	schkola22@yan dex.ru	www.sch22.ru
18.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 24"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова. д. 175	315-644	sch_24_skt@ma il.ru	www.sch24skt. ucoz.ru
19.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 25 с углубленны м изучением отдельных предметов имени В.А.Малыш ева"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	222-171	mail@school- 25.ru	www.school- 25.ru
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)					
20.	МАОУ "Средняя общеобразо вательная школа N 26 с углубленны м	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 12	222-040, 222-409, 223-263	School_26r@m ail.ru	www.26- school.ru

	изучением отдельных предметов"				
21.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	626-269	ezhvashkola27@yandex.ru	<a href="http://ezhvashkola27.ru">http://ezhvashkola27.ru</a>

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)

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	<a href="http://www.soh28.ucoz.ru">www.soh28.ucoz.ru</a>
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	<a href="http://www.school30.my1.ru">www.school30.my1.ru</a>
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	<a href="http://www.shcool31.ucoz.ru/">www.shcool31.ucoz.ru/</a>

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)

25.	МАОУ "Средняя общеобразовательная	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар,	227-678	sch_33_skt@mail.ru	<a href="http://www.33.sykt11.ru">www.33.sykt11.ru</a>
-----	-----------------------------------	--	---------	--------------------	--



	школа N 33"	ул. Банбана, д. 21			
26.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Пушкина, д. 75	31-21-24	shkola3575@list.ru	www.start.sykt sch35.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2919)

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 9/2919)

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 9/2919)

29.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 43"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводс	514-935	MOUSOSH_43@mail.ru	www.mousosh-43.ucoz.ru
-----	---	--	---------	--------------------	------------------------

		кая, д. 44			
30.	МАОУ "Русская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59	241-198	rusgimn2007@ mail.ru	www.rusgimna zia.jimdo.com
31.	МАОУ "Гимназия имени А.С.Пушки на г. Сыктывкар а"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14	441-919, 240-484, 247-653	gimnasia2006@ mail.ru	www.pushkin1 4.ru
32.	МОУ "Гимназия" (Коми национальн ая гимназия)	167031, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	320-150, 445-320	komishkola@ya ndex.ru	www.kng- komi.ru
33.	МАОУ "Женская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49	242-514	gimnazia- komi@yandex.r u	www.jg11.uco z.ru
34.	МАОУ "Гимназия N 1" г. Сыктывкар а	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9	631-250	ags29@mail.ru	www.ags29.na rod.ru
35.	МАОУ "Лицей народной дипломатии " г. Сыктывкар а	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	241-377, 447-623	naroddiplom@ mail.ru	www.naroddip lom.ru
36.	МАОУ	167000,	445-010,	thlicey@mail.ru	www.thlicey.ru

	"Технологический лицей"	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	243-611		
37.	МАОУ "Технический лицей"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	244-035	tehlicei@yandex.ru	www.sykttl.ru
38.	МАОУ "Лицей N 1" г. Сыктывкар	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар. Набережный проезд, д. 11	625-000, 625-587	elic-37@mail.ru	www.ezhvalicey1.ru
39.	МАУДО "Дворец творчества детей и учащейся молодежи"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 21	241-077, 242-458, 241-317, 243-593, 245-092	DTDIUM@yandex.ru	www.dvoreckomi.ru
40.	МУДО "Центр детского творчества"	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11 А	665-346	centrinteres@mail.ru	www.centrinteres.ru
41.	МУ ДО "Центр дополнительного образования детей N 1 "Орбита"	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 89	514-238	orbitadeti@yandex.ru	www.cdod1orbita.ucoz.ru/
42.	МУДО "Центр дополнительного образования детей N 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул.	235-947	ZDOD9@rambler.ru	www.sites.google.com/site/centrdono9/

		Белинского, д. 15			
43.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 12 "Виктория"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернацион альная, д. 167	448-747, 446-909	victorycentr@y andex.ru	www.sites.goo gle.com/site/cd odviktoria/
44.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	232-745	do15rks@mail.r u	www.sites.goo gle.com/site/cd o15rks
45.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	431-354	CDOD18@mail .ru	www.cdod18- uspeh.ru
46.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 21 "Вдохновен ие"	167031, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 178	431-074, 240-231	dopobraz21@m ail.ru	www.cdo21.ok is.ru
47.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 23"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 145	434-931, 445-320	cdod23@gmail. com	www.sites.goo gle.com/site/cd od23
48.	МУ ДО "Центр дополнител	167005, Республика Коми, г.	221-327, 513-956	tsdod25.radost @yandex.ru	www.sites.goo gle.com/site/25 radost

	ьного образовани я детей N 25 "Радость"	Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6			
49.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 35"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д. 10	200-927	cdod35@mail.ru	www.sites.google.com/site/cdod35sykt
50.	МУ ДО "Центр дополнител ьного образовани я детей N 36"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 6	435-238	CDOD_36@mail.ru	www.cdod36.ucoz.ru
51.	МУДО "Центр эстетическо го воспитания детей N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунисти ческая, д. 74; 167003, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 40	319-147, 312-899	zvd38@mail.ru	www.sites.google.com/site/skolano382011/home
52.	МУ ДО "Детский подростков ый центр "Олимп"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	314-684, 8904100 2592	Nikusya-08@yandex.ru	www.olimp-komi.ucoz.ru
53.	Муниципал ьное учреждение дополнител ьного	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чкалова,	241-082	cpprik@bk.ru	www.cppriksykt.ucoz.ru



образовани я "Центр психолого- педагогичес кой, медицинско й и социальной помощи"	д. 24				
---	-------	--	--	--	--

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

54. Исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436

55.	Муниципал ьное учреждение "Информац ионно- методическ ий центр"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	246-655	mu_imc@mail.r u	-
56.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 2 общеразвив ающего вида" г. Сыктывкар а	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 60	240-333	mbdou2info@m ail.ru	www.mbdou2. ru
57.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 3" г. Сыктывкар	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-кт, д. 58	243-653	3detsad@mail.r u	www.detskysa d3.ru

	а				
58.	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: 227-605	SSVDS4@mail.ru	www.SSVDS4.ru
59.	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
60.	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	www.detskysad8.ru
61.	Муниципальное	167019, Республика	629-303	mdouv11@mail.ru	www.11sad.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11 комбинированного вида" г. Сыктывкара	Коми, г. Сыктывкар, ул. Молодежная, д. 5/2			
62.	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	www.МАДОУ13.РФ
63.	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
64.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 17 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	168000, Республика Коми, ул. Интернациональная, д. 17	240-315, 440-217	dets17@yandex.ru	www.skazka-17.ru

	учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 17" г. Сыктывкар а				
65.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 19" г. Сыктывкар а	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ломоносова, д. 47А	236-314, 236-329	detskijsad19@ mail.ru	www.madou19 .ru
66.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 20 присмотра и оздоровлен ия" г. Сыктывкар а	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-кт, д. 93	218-385	dsad20@mail.ru	www.20.komip ages.ru
67.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 21" г.	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60/2	230-307	balaban.ds21vc hov@yandex.ru	www.dsad21.r u

	Сыктывкара				
68.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Седкыркеш, ул. Лизы Чайкиной, д. 12	238-450	detskiisad.22@yandex.ru	www.22.komipages.ru
69.	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
70.	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
71.	Муниципал	167907,	238-346		www.27.komip



	ьное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 27" г. Сыктывкара	Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Трехозерка, д. 8			ages.ru
72.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 29 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. К.Маркса, д. 221А; 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 43	440-310, 245-138	ds29sykt@yandex.ru	www.29.komipages.ru
73.	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
74.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 34" г. Сыктывкара	167908, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Вильтыдор, ул. О.Кошевого,	236-658	det.sad34@mail.ru	www.34.komipages.ru

	Сыктывкар а	д. 2			
75.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 4	625-661, 627-283	MADOUDC35@mail.ru	www.madou35.ru
76.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 3/1	665-313	detskijsad36@yandex.ru	www.dsad36.ru
77.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 38 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Д.Каликовой, д. 24/1	245-324	mdouds38@yandex.ru	www.38ds.ru
78.	Муниципал	167009,	226-487	MDOU-	detsad39.netho

	<p>ьное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 39 присмотра и оздоровления" г. Сыктывкара</p>	<p>Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, 11А; 167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Сосновая, д. 3А</p>		<p>39@yandex.ru</p>	<p>use.ru</p>
79.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 для детей раннего возраста" г. Сыктывкара</p>	<p>167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 14</p>	<p>238-157</p>	<p>MBDUDETTSA D41@yandex.ru</p>	<p>www.41.komipages.ru</p>
80.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 42 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара</p>	<p>167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 162</p>	<p>314-230</p>	<p>detcad- 42@yandex.ru</p>	<p>www.42ds.ru</p>
81.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное</p>	<p>167031, Республика Коми, г. Сыктывкар,</p>	<p>323-173</p>	<p>ds-43@mail.ru</p>	<p>www.dsad43.ru</p>

	образовательное учреждение "Детский сад N 43 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	ул. Карла Маркса, д. 170			
82.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Сорвачева, д. 38	445-311	detsad44rk@mail.ru	www.detsad44rk.ru
83.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 45 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167026 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 50/1	625-681, 555-795	madouv45@mail.ru	www.45ds.ru
84.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49" г.	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Оплеснина, д. 23	243-131	mbdou49@mail.ru	www.dsad49.ru

	Сыктывкар а				
85.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 51 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 21	311-908	madou51@yandex.ru	www.sad51.ru
86.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 169	241-249	detsad53-zvezdochka@mail.ru	www.detsad53.ru
87.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 57" г. Сыктывкар а	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 37/1	320-775	ds-57@bk.ru	www.57ds.ru
88.	Муниципальное бюджетное дошкольное	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар,	630-628	ds58-sykt@yandex.ru	www.58detsad.ru

	образовательное учреждение "Детский сад N 58 комбинированного вида" г. Сыктывкара	ул. Молодежная, д. 5/1			
89.	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.mbdou60.ru
90.	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	madou61logo.ucoz.ru
91.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 65	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тракторная, д. 33 (Красный Затон)	236-411	detskiysad.65@mail.ru	www.madou65.ru



	общеразвивающего вида" г. Сыктывкара				
92.	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.det-sad-66.ucoz.ru
93.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 150	243-212	popvasevar@mail.ru	www.67.komipages.ru
94.	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	www.dsad68.ru
95.	Муниципальное	167009, Республика	226-687	mbdou69@mail.ru	www.mbdouetsad69.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 69 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, д. 31			
96.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70 присмотра и оздоровления" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 75а	240-042	evgeniya.shupleva@mail.ru	www.dsad70.ru
97.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 63А	447-428, 218-359	det.sad.72@mail.ru	www.detsad72.ru
98.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 74 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. старшины	665-355, 663-415	madou74.detsad@yandex.ru	www.74ds.ru

	учреждение "Детский сад N 74 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	Борисова, д. 12/1			
99.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 76 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 8	626-759, 663-280	mdou.detskiisad76@yandex.ru	www.ds76.dokomi.ru
100.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 77 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Октябрьский проспект, д. 22	328-638	madoudetsad77@rambler.ru	www.ds77.komipages.ru
101.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 79 общеразвив	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 98	432-111	doy.sad79@yandex.ru	www.detsad79.ru

	ающего вида" г. Сыктывкар а				
102.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 80 общеразвив ающего вида" г. Сыктывкар а	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунисти ческая, д. 29	245-453	detskiysad80@ mail.ru	www.sad80.ru
103.	Муниципал ьное автономное образовател ьное учреждение для детей дошкольног о и младшего школьного возраста Прогимнази я N 81 "Здравствуй !" г. Сыктывкар а	167016, Республика Коми, Сыктывкар, Орджоникид зе, д. 75/1; 167016, Республика Коми, Сыктывкар, Карьерная, д. 18	312-661, 322-027, 431-116	progimnaziya81 @rambler.ru	www.progimn. moy.su
104.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 83 общеразвив	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Слободская, д. 13	625-800	mdou83@gmail .ru	www.madoude tsad83.ru

	ающего вида" г. Сыктывкар а				
105.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 85" г. Сыктывкар а	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Дружбы, д. 14	632-407	detsad85sykt@y andex.ru	www.sadik85.r u
106.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 86 общеразвив ающего вида" г. Сыктывкар а	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунисти ческая, д. 49	329-433	Dsad86@yande x.ru	www.Детский сад86.pф
107.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 87" г. Сыктывкар а	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 10/1	223-891	ds87- sykt@mail.ru	www.dsad87.r u
108.	Муниципал ьное	167016, Республика	312-085	Detsad88- buh@yandex.ru	www.детский сад88.pф

	автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	Коми, г. Сыктывкар, ул. Дальняя, д. 10			
109.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 89" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 28/1	631-896, 625-744	det-sad-89@yandex.ru	www.det-sad-89.ru
110.	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
111.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 93 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 73/1	322-504	detsad93komi@gmail.com	www.detsad93.ru

	учреждение "Детский сад N 93 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	ческая, д. 79А			
112.	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
113.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 96 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 8А	221-353, 222-348	Elenatur72@mail.ru	www.dsad96.ru
114.	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



	а				
115.	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
116.	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
117.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 100 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 37	433-332, 312-941	ds100_syktyvkar@mail.ru	www.topolek100.ru
118.	Муниципальное	167026, Республика	637-271	CentrMadoy103@mail.ru	www.madou103.ru

	автономное дошкольное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 103" г. Сыктывкара	Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 4/1			
119.	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
120.	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
121.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 106 общеразвив	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 22	628-246	Cad106@mail.ru	www.detsad-106.ru

	ающего вида" г. Сыктывкар а				
122.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 107 общеразвив ающего вида" г. Сыктывкар а	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 144	223-866	mdouds107@m ail.ru	www.detsad10 7.ru
123.	Муниципал ьное автономное дошкольное образовател ьное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 108" г. Сыктывкар а	167004 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Западная, д. 6	430-915	108doy@mail.r u	www108ds.ru
124.	Муниципал ьное бюджетное дошкольное образовател ьное учреждение "Детский сад N 109 комбиниров анного вида" г. Сыктывкар а	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьян ской, д. 22В	220-685	detsad.109@ma il.ru	www.detsad10 9.ru

125.	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
126.	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
127.	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
128.	Муниципальное автономное дошкольное	167026, Республика Коми, Сыктывкар,	637-241, 637-273	dc113@.yandex.ru	www.113.komipages.ru

	образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 113 г. Сыктывкара	ул. Мира, д. 35			
129.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 114" г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 19	445-397	sad114@mail.ru	www.sad114.ru
130.	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.madou116.ru
131.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 168	314-317	detsad-117@yandex.ru	www.detsad117rk.ru

	сад N 117 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар а				
132.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 120" г. Сыктывкар а	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. В. Максаковка, ул. Мича Яг, д. 9	232-879	dets120@mail.ru	www.120.komipages.ru

#### МФЦ

(введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.10.2015 N 10/3436)

Адреса местонахождения	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж) 167026, г. Сыктывкар, улица Славы, д. 1 (здание администрации Эжвинского района) 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45
Адрес официального сайта	-	mfc.rkomi.ru
Адрес электронной почты	-	mfc@syktyvkar.rkomi.ru
Контактные телефоны	-	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема	-	Центр "Мои Документы"

заявителей		по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	-	Офис "Мои Документы" по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11 Понедельник - пятница - с 10.00 до 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	-	Офис "Мои Документы" по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	-	Офис "Мои Документы" по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	-	Офис "Мои Документы" по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Понедельник - четверг - неприемные дни Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	-	Офис "Мои Документы" по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж) Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00



	<p>Пятница - с 8.00 до 18.00  Суббота - с 10.00 до 16.00  Воскресенье - выходной день</p>
-	<p>Офис "Мои Документы"  по адресу: г. Сыктывкар, улица  Славы, д. 1 (здание администрации  Эжвинского района)  Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00  Перерыв - с 11.00 до 11.30, с 15.00 до  15.30  Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00  Перерыв - с 12.30 до 13.00, с 17.30 до  18.00  Пятница - с 8.00 до 18.00  Перерыв - с 11.00 до 11.30, с 15.00 до  15.30  Суббота - с 10.00 до 16.00  Перерыв - с 12.30 до 13.00  Воскресенье - выходной день</p>
-	<p>Офис "Мои Документы"  по адресу: г. Сыктывкар, проспект  Бумажников, д. 45  Понедельник - пятница - с 10.00 до  18.00  Суббота - с 10.00 до 15.00  Воскресенье - выходной день</p>

Приложение N 2  
к административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 30.10.2015 N 10/3436)

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

для физических лиц  
(индивидуальных предпринимателей)

N запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный	

		пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

-----

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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	

\_\_\_\_\_

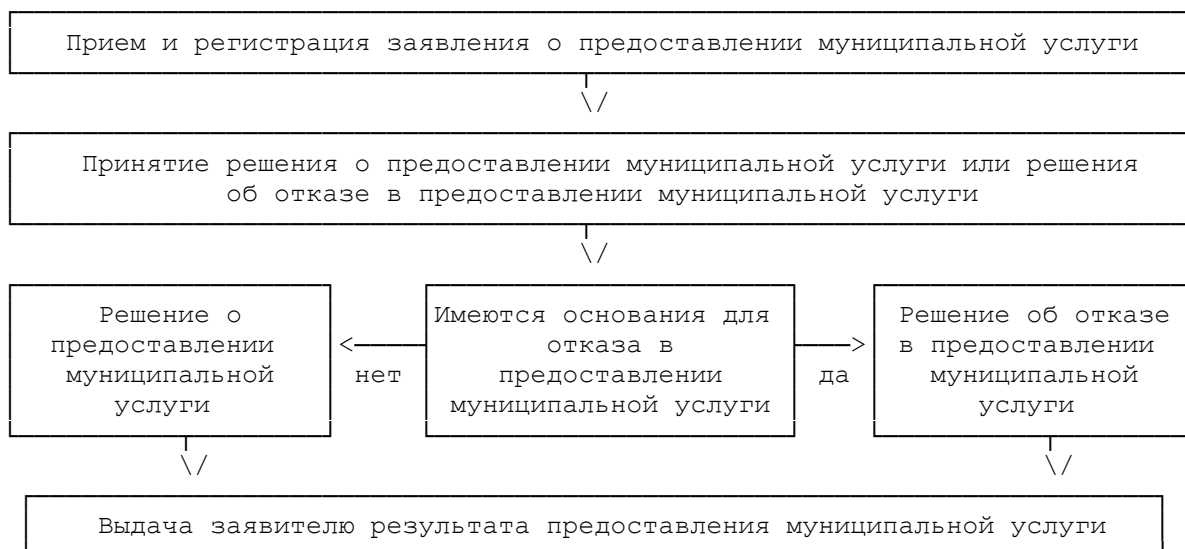
Дата

\_\_\_\_\_

Подпись / ФИО

Приложение N 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 30.10.2015 N 10/3436)



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

---