



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 июля 2017 года

№ ...1194...

г. Воркута, Республика Коми

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 образовательных организациях»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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 образовательных организациях», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1479 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях», от 17.11.2015 № 1960 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1479 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях», от 11.05.2016 № 839 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1479 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»
от 21.07.2017г. № 1194

**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 образовательных организациях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 образовательных организациях» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Орган), образовательных организаций, подведомственных Органу (далее – Организации), территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);
- 2) юридические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица,

имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа, организации предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Организаций, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны Органа, Организаций, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, Организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Органа, Организаций предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа, Организаций и МФЦ - содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) адрес электронной почты Органа, Организаций и МФЦ - содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Органе, Организации и МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Органа, Организации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

а) лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также

наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать пятнадцати минут;

б) при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Органа, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Организации в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Органа, Организации размещена следующая информация:

- тексты законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Организаций и адреса электронной почты Органа, Организации.

1.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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 образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и

регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Организация - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии);

3) Орган – в части информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 образовательных организациях (далее - предоставление информации), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - решение об отказе в предоставлении информации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию указанного заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- 7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);
- 8) Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- 9) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006, № 184).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Организацию, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту):

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично (в Организацию, МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в Организацию);
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги - отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги,

законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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 специалиста Организации, а также членов его семьи;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично (в Организацию), заявление заявителя регистрируется в журнале приема заявлений специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Организацию, в день их поступления.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в Организацию), запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей документации специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Организацию, в день поступления запроса заявителя.

Для получения услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Регистрация запроса заявителя производится Организацией, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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:

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

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

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

4) 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).

Рабочие места уполномоченных специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с образовательной организацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательной организацией.

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 приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организацию, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Организации, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Организации, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Организацию;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Организации, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Организации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Организации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Организации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Организации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, в журнале входящей документации Организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Организации:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Организацией муниципальной услуги;

3) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист Организации в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Организации после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Организации в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной

услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Специалист Организации направляет подписанное руководителем Организации решение специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Организации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей документации с пометкой «исполнено». Результат административной процедуры фиксируется специалистом Организации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Организации, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Организации, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет специалист Организации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий

день со дня поступления Решения специалисту Организации, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.6.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.6.9. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Организации.

4.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом; контроль за деятельностью Органа, курирующего работу Организации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Организации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Организацию обращений

физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Организации запросов, документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Организации запросов, документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Организацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Организацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Организации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Организации, специалистов Организации либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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 городского округа «Воркута» 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 городского округа «Воркута» 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 городского округа «Воркута»;

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

7) отказ Организации, специалиста Организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в Орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, специалиста Организации, 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) Организации, специалиста Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, специалиста Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, 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. Регистрация жалобы осуществляется Организацией в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, ее специалистов (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Организации.

Организацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, 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:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченным специалистом указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом Организации в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, её специалиста 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Организация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или специалисту в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта служебной проверки Организации, Органа.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Организации, Органа, МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Организации, Органа, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Организации, Органа, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Организацию, Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Организацию, Орган, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

Общая информация
о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Республики Коми» по г. Воркута (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон	(82151) 6-10-19
Телефон-автоинформатор (при наличии)	-
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.mydocuments11.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Голубева Светлана Николаевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 10:00 до 16:00
Воскресенье	выходной

Общая информация об управлении образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Фактический адрес месторасположения	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upro@mail.ru
Телефон для справок	(82151) 3-28-21
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.упроворкута.рф
ФИО и должность руководителя органа	Шукюрова Валентина Валентиновна, начальник управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

График работы управления образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Вторник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Среда	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Четверг	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 09:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
 об образовательных организациях,
 подведомственных управлению образования администрации
 муниципального образования городского округа «Воркута» (Организации)

№	Наименование Организации	Юридический адрес Организации	ФИО руководителя Организации	Телефон Организации	Электронный адрес Организации	Официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы Организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2а	Манзюк Ольга Борисовна	8(82151) 6- 25-22	progimnaziya.1@yandex.ru	http://прогимназия 1.рф	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72а	Ганиева Елена Валентиновна	8(82151) 6- 27-98	mbouvorkyta@yandex.ru	http://nschds1.ucoz.r u	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Мира, д. 8б	Бритвина Наталья Ивановна	8(82151) 3- 23-11	yolochka-5@yandex.ru	dou5elochka.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

	«Детский сад № 5 «Елочка» г. Воркуты						
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида «Катюша» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 16	Осипенкова Светлана Евгеньевна	(82151) 6- 53-02	mdou11-vorkuta@mail.ru	katyusha11vorkuta.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Яновского, д. 1а	Поленок Елена Павловна	(82151) 3- 78-80	mbdou_crr12@mail.ru	petushok12.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Чебурашка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д. 1	Миронова Татьяна Валентиновна	(82151) 3- 72-77	doy14ch@yandex.ru	cheburashka14.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное	169901, Республика Коми, г. Воркута,	Сорнева Светлана Николаевна	(82151) 3- 94-71	gnezdushko17vorkyta@mail.ru	dou17gnezdushko.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-

	образовательное учреждение «Детский сад № 17 комбинированного вида «Гнездышко» г. Воркуты	ул. Победы, д. 7а 169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Московская, д. 8б 169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пушкина, д.27а					19.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Звездочка» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 12 169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 16	Недбайлова Елена Болиславовна	(82151) 3- 58-66	dou.zvezdochka18@yandex .ru	ds18.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Умка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д. 16а	Земченкова Светлана Алексеевна	(82151) 2- 16-01	dou21umka@yandex.ru	umka21.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Мира, д. 17в	Серегина Светлана Григорьевна	(82151) 3- 58-58	douromashka24@yandex.ru	romashkavorkuta.uc oz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

	учреждение «Детский сад № 24 компенсирующего вида «Ромашка» г. Воркуты						
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 62б	Севрюкова Ирина Асламбековна	(82151) 6- 07-30	mayachok26@yandex.ru,	doumayachok.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 27 «Алёнка» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Горняков, д.9	Богданова Татьяна Леопольдовна	(82151) 3- 92-34	dou27alenska@gmail.com	dou27alenska.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Теремок» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д.11б	Егоренкова Людмила Васильевна	(82151) 3- 97-62	32teremok@rambler.ru	32teremok.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Светлячок» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д.38а 169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д.42а	Цвирко Юлия Владимировна	(82151) 3-52-38	svetlyachok.vorkuta@mail.ru	svetlyachok33.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Соловушка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Линейная 1-я, д. 3а	Хасанова Оксана Ивановна	(82151) 2-41-48	mbdou34@rambler.ru	ds34.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Метелица» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута ул. Шахтерская набережная, д. 8а	Камышникова Светлана Викторовна	8(82151) 6-49-83	Metelitsa-35@mail.ru	http://metelitsa35.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37	169903, Республика Коми, г. Воркута, ул. Снежная, д. 12	Митрофанова Эльвира Александровна	(82151) 3-14-97	vorkrosinka37@rambler.ru	rosinka37.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00

	«Росинка» г. Воркуты						
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Белоснежка» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 9б 169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10б	Ломакина Татьяна Яковлевна	(82151) 6- 38-58	snechka41@yandex.ru	mbdou41vorkuta. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленка» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 54б	Вершинина Елена Владимировна	(82151) 3- 38-55	mbdou.42@mail.ru	mbdou42.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Красная шапочка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Комарова, д. 11а	Гилевич Марина Владимировна	(82151) 2- 46-85	dou.48.vorkuta@mail.ru	dou48shapochka. ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00- 19.00
21	Муниципальное	169907,	Тараторкина	(82151)7-52-	mdou53@bk.ru	ctr53vorkuta.ucoz.	понедельник

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты	Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 12б	Татьяна Викторовна	96		ru	с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Радуга» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Некрасова, д. 53б	Алексеева Людмила Петровна	(82151) 6-74-39	mdou54raduga@rambler.ru	dou54raduga.narod.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 57в	Схабовская Наталия Ивановна	(82151) 7-53-72	ya.mdou55@yandex.ru	mbdou-55chudesna.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 23а	Никонова Валентина Анатольевна	(82151) 5-99-68	Smorodinka56@yandex.ru	dou56smorodinka.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 «Северяночка» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Нагорная, д. 5а	Гасанова Светлана Николаевна	(82151) 5-40-66	mdoy63@rambler.ru	mbdou63.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Нагорная, д. 7а	Павленко Людмила Анатольевна	(82151) 5-46-91	mdou65businka@rambler.ru	dou65businka	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81 «Весёлые голоса» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 19а	Бабак Ольга Дмитриевна	(82151) 7-64-93	mbdou81@rambler.ru	mbdou81vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83 «Игрушка» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Есенина, д. 3а	Конусевич Татьяна Александровна	(82151) 7-66-20	mbdou83vorkuta@yandex.ru	mbdou83vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00

29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15	Хоружая Роза Румбиковна	(82151) 7-67-10	DSK103@yandex.ru	DSK103.narod.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 «Синичка» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Фрунзе, д. 31а	Кравченко Ирина Васильевна	(82151) 7-14-45	sini4ka105@yandex.ru	mbdou105vorkuta.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2а	Манзюк Ольга Борисовна	8(82151) 6-25-22	progimnaziya.1@yandex.ru	progimnaziya1.ucoz.ru	понедельник с 8:45 -10:00 четверг 17:00-19:00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72а	Ганиева Елена Валентиновна	8(82151) 6-27-98	mbouvorkyta@yandex.ru	nshchds1.ucoz.ru	понедельник с 8:45 -10:00 четверг 17:00-19:00
33	Муниципальное	169901, Республика	Гайцукевич	8(82151)	sosh1priemnaya@gmail.	school1-vorkuta.ru	понедельник -

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты	Коми, г. Воркута, ул. Пионерская, д. 30	Александр Сергеевич	2-01-40	com		пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
34	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	Гончар Алиета Алимовна	8(82151) 6-28-77	sosh12.vorkuta@yandex.ru	school12-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
35	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25а	Дитятева Людмила Валентиновна	8(82151) 7-89-02	school13rus@yandex.ru	shcool13.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
36	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26б	Орехова Татьяна Николаевна	8(82151) 4-54-72	schkola.14@yandex.ru	14ya.ucoz.net	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
37	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9	Сергеева Галина Анатольевна	8(82151) 6-41-23	мой-shcool23vorkuta@mail.ru	мой-сош23.рф	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00

	общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты						до 15:00 воскресенье - выходной
38	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9б	Панина Лилия Тарасовна	8(82151) 7-86-60	vorkutaschool26@ yandex.ru vorkuta26@mail.ru	mousosh26.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
39	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	Комисарчук Ираида Витальевна	8(82151) 7-12-00	school34.vorkuta@ yandex.ru	vorkutaschool34. ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
40	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20а	Рябцева Юлия Александровна	8(82151) 6-97-26	vorkuta- school35@yandex.ru	school35-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
41	Муниципальное общеобразовательное учреждение	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6а	Маточкина Елена Николаевна	8(82151) 6-69-80	shkola39vorkuta@ yandex.ru	school39.net	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00

	«Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты						суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
42	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34а	Герт Марина Борисовна	8(82151) 3-25-89	school40-kler@yandex.ru	МОУ-СОШ-40.РФ	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
43	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	Понаморенко Раиса Павловна	8(82151) 5-47-00	vorkuta-42@yandex.ru	sosh-42.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
44	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий, ул. Школьная, д. 4	Мурина Людмила Владимировна	8(82151) 9-73-84	eletckyshcool43@rambler.ru eletckyshcool43@mail.ru	sosh43.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье -

	г. Воркуты						выходной
45	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная, д. 1	Тетерина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	school44vorkuta@mail.ru school44.vorkuta@yandex.ru	school44-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
46	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15а	Степанова Клавдия Федоровна	8(82151) 4-38-29	mou.gim1@gmail.com	mougim1.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
47	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36б	Русакова Надежда Андреевна	8(82151) 3-16-09	gimnazia2.vkt@gmail.ru	gimnazia2.vkt.ucoz.com	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
48	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 17	Щукина Оксана Алексеевна	8(82151) 2-62-78	gimnazy3@yandex.ru	gymn3-vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
49	Муниципальное	169900, Республика	Хмарук	8(82151)	gimn6-vorkuta@yandex.ru	gimnazia6-	понедельник -

	общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д. 20а	Наталья Виленовна	3-90-29		vorkuta.narod.ru	пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
50	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	Мурашкин Геннадий Павлович	8(82151) 6-31-81	licey-vorkuta@mail.ru	licey-vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
51	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 47	Прокопчик Елена Николаевна	8(82151) 5-77-18	vorkuta-dtdm@mail.ru	dtdm-vorkuta.ru	понедельник - суббота с 09:00 до 16:00 воскресенье - выходной
52	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 7	Байдалка Инна Олеговна	8(82151) 6-48-38	dshi-vorkuta@yandex.ru	www.dshi-vorkuta.ru	понедельник - суббота с 09:00 до 16:00 воскресенье - выходной
53	Муниципальное учреждение дополнительного	169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор,	Макушин Андрей Маркович	8(82151) 4-20-08	moudodddt@gmail.com	www.ddtvorkuta.ru	понедельник - суббота с 09:00 до 16:00

	образования «Дом детского творчества» г. Воркуты	ул. Катаева, д. 29					воскресенье - выходной
--	---	--------------------	--	--	--	--	---------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

№ запроса	
-----------	--

Организация, обрабатывающая
запрос на предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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 муниципальной 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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

№ запроса	
-----------	--

Образовательная организация, обрабатывающая
запрос на предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: _____

_____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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

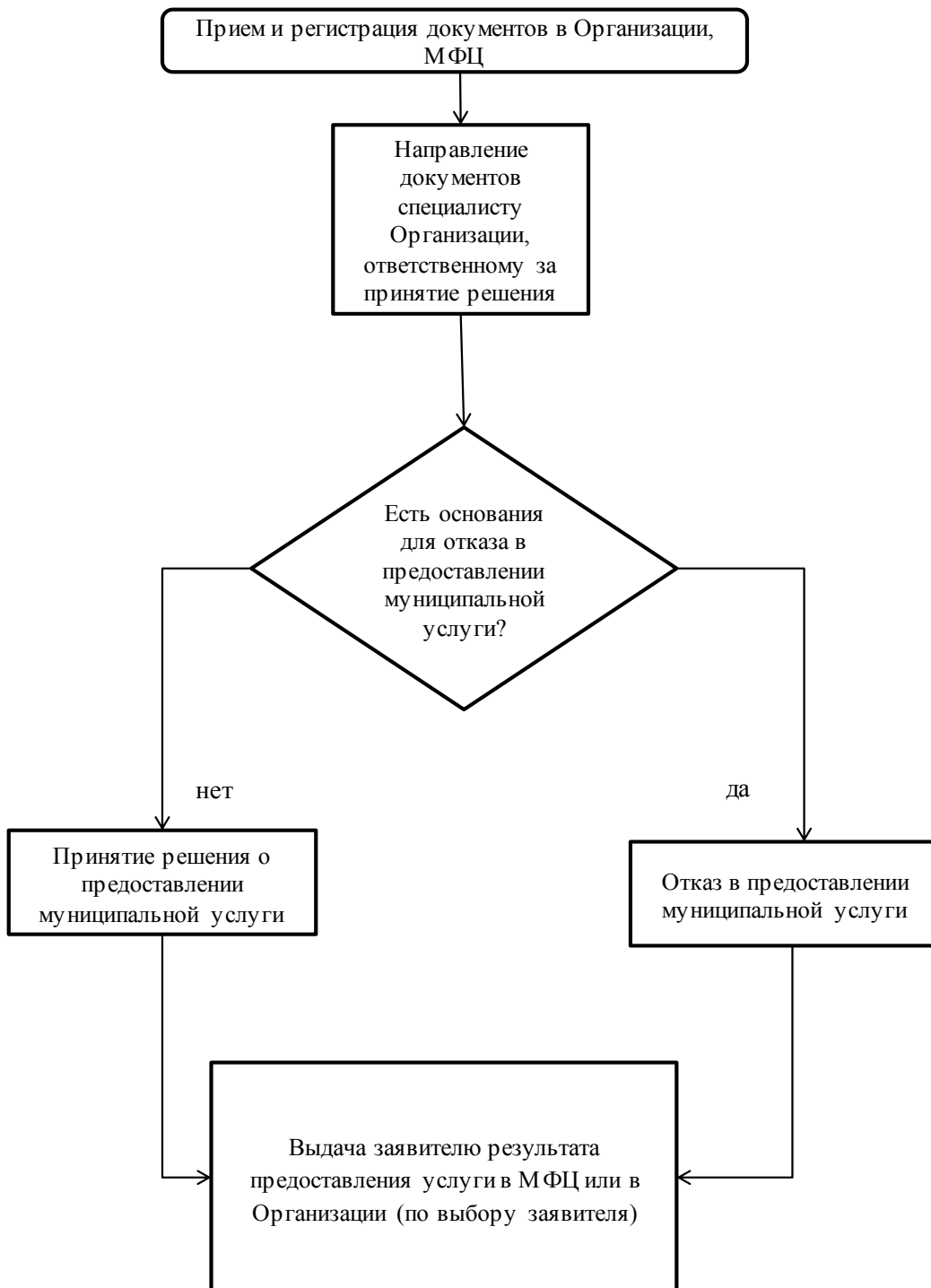
<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

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

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю _____

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон №: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

« _____ » _____ 201__ г.

Ф.И.О.

(_____)
подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

