



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 10.10.2016 № 10/3150

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО
«Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - администрация), образовательных организаций МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, внесших родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход) в соответствующей ДОО.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации, в ДОО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

- а) на официальных сайтах администрации, ДОО;

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

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- при личном обращении в администрацию, ДОО;

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

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

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

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ДОО, в том числе специалистами ЦТО.

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

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

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

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

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

Режим работы и график приема граждан в ДОО устанавливается приказом руководителя ДОО и размещен на официальном сайте ДОО и на информационном стенде ДОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление дошкольного образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. ДОО участвуют в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с указанием ее размера (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги).

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 303);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Российская газета, 2003, № 202);

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2002 г., № 26, ст. 2519);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 192);

- Конституция Республики Коми (Красное знамя, 1994, № 45);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

- Закон Республики Коми от 08.11.2007 № 97-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по компенсации за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 12 (1). Декабрь, 2007, ст. 5274);

- Постановление Правительства Республики Коми от 14.02.2007 № 20 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 25.06.2007, № 6, ст. 4895).

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

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

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в отношении всех детей в семье в возрасте до 18 лет).

4. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в случае, если в семье воспитываются приемные дети).

5. Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в случае, если ребенок воспитывается под опекой).

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОО, которую посещает (посещал) несовершеннолетний, Управлении, специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, делает копии представленных оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

- лично в ДОО, в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, ДОО не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации.

3. Получение компенсации другим родителем (законным представителем).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего

административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изме-

нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муници-	да/нет	да

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

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

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

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

Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

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

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государст-

венных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия Муниципальным бюджетным учреждением «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ») межведомственных запросов;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов го-

сударственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

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

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

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

Специалист Управления, ДОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в (2-х) экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

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

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

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

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

Передача ДОО заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом ДОО зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление или получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части постановки на учет, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления на основании полученной информации вносит данные о ребенке в электронный реестр и определяет размер компенсации: в размере двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муници-

пальных дошкольных образовательных организациях на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях устанавливается Правительством Республики Коми на календарный год. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновленные, до достижения ими возраста 18 лет. Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за детьми в ДОО.

В случае установления факта недостоверности представленных заявителем сведений специалист Управления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений.

Специалист Управления оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги содержит информацию о размере назначенной компенсации. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит:

- проект приказа о предоставлении компенсации (далее – приказ), который содержит поименный список детей, размера назначенной компенсации, фамилии, имени, отчества заявителя. Приказ подписывается начальником Управления и передается в бухгалтерию, обслуживающую ДОО.

- реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

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

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

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги

или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги) из Управления специалисту ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист Управления, ДОО, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземпляре расписки, который передается в Управление.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется зая-

вителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Управлении в течение 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения, невостребованный результат муниципальной услуги передается Управлением в ДОО.

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

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

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующий деятельность Управления.

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

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

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

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной под-

письмо, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ

и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту

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

Администрация МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения администрации (Управления)	-	167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22
Адрес официального сайта администрации, Управления в сети «Интернет»	-	сыктывкар.рф udosykt.ru
Адрес электронной почты Управления	-	udo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов Управления	-	24-67-25, 44-72-58
Режим работы администрации	-	Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	-	Понедельник - четверг - с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00 Пятница - с 9.00 до 11.00, каб. № 1, 1а

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

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес	Сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 6	222-162	madou-ds1@mail.ru	
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 60	240-333	mdou2info@yandex.ru	http://www.2dou.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр-кт, д. 58	243-653	3detsad@mail.ru	http://www.дс3.рф
4	Муниципальное автономное дошкольное	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар,	226-774 Факс:	SSVDS4@mail.ru	http://www.ssvds4.ru

	образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	ул. Лесозаводская, д. 17	227605		
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 8	221-028	madou-rk-5@mail.ru	http://5madou.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 103/1	221-738 229-330	mdoy-7@yandex.ru	http://www.7doy.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 22	516-650, 513-017	detsad8rs@yandex.ru	http://www.detskysad8.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 комбинированного вида» г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Молодежная, д. 5/2	629-303	mdouv11@mail.ru	http://www.11sad.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 39/1	329-425	lastochkasad@mail.ru	http://мадой13.рф/
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 46/1	434-305	detsad14@mail.ru	http://www.sadik14.ru
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 17» г. Сыктывкара	168000, Республика Коми, ул. Интернациональная, д. 17	240-315, 440-217	dets17@yandex.ru	http://skazka-17.ru/
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 19» г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ломоносова, д. 47 А	236-314, 236-329	korolevaol2001@mail.ru	http://www.madou19.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» г. Сыктывкара	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60/2	230-307	balaban.ds21vchov@yandex.ru	http://www.dsad21.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Седкыркещ, ул. Лизы Чайкиной, д. 12	238-450	detskiisad.22@yandex.ru	http://22dou.ru/

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167014, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 505/1	519-023	mbdouds23@mail.ru	http://www.mbdouds23.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Слободская, д. 12	626-390, 627-755	sadik26@mail.ru	http://www.gusilebedi26.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» г. Сыктывкара	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Трехозерка, д. 8	238-346	mbdoudetsad27@yandex.ru	http://www.27dc.ru/
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. К. Маркса, д. 221 А	440-310, 245-138	ds29sykt@yandex.ru	http://29sad.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 19	319-351	detskysad30@gmail.com	http://dsad30.ru/
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 4	625-661, 627-283	MADOUDC35@mail.ru	http://www.madoud35.ru/
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 3/1	665-313	detsad36rk@yandex.ru	http://www.dsad36.ru/
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Д. Каликовой, д. 24/1	245-324	mdouds38@yandex.ru	http://www.38ds.ru/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 пристома и оздоровления» г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, 11 А	226-487	MDOU-39@yandex.ru	http://www.detsad39rk.ru/
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 общеразвиваю-	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 162	314-230	detcad-42@yandex.ru	http://www.42ds.ru/

	щего вида» г. Сыктывкара				
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43» г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 170	323-173	ds-43@mail.ru	http://www.dsad43.ru/
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Сорвачева, д. 38	445-311	detsad44rk@mail.ru	http://www.detsad44rk.ru/
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 50/1	625-681, 555-795	madouv45m@mail.ru	http://www.45ds.ru/
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49» г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Оплеснина, д. 23	243-131	mbdou49@mail.ru	http://www.dsad49.ru/
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 21	311-908	madou51@yandex.ru	http://www.sad51.ru/
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 169	241-249	detsad53-zvezdochka@mail.ru	http://www.дс53.рф/
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 57» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 37/1	320-775	ds-57@bk.ru	http://www.57ds.ru/
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 26/1	323-190	MBDOUdetsad60@mail.ru	http://www.mbdou60.ru/
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 5	222-160	ep-ds61s@yandex.ru	http://madou61logo.ucoz.ru/
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тракторная, д. 33	236-411	detskiysad.65@mail.ru	http://www.madou65.ru/
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маркова, д. 39/1	229-000	detskiy.sad.66@mail.ru	http://www.detsad-66.ucoz.ru/

	№ 66 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара				
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 150	243-212	popvasevar@mail.ru	http://www.67.ko mipages.ru/
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов д. 10/1	626-744	kovdum@dsad68.ru	http://www.dsad68.ru/
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, д. 31	226-687	mbdou69@mail.ru	http://www.dsad70.ru/
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 75а	240-042	detskiisad70kv@mail.ru	http://www.dsad70.ru/
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 63 А	447-428, 218-359	det.sad.72@mail.ru	http://www.detsad72.ru/
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. старшины Борисова, д. 12/1	665-355, 663-415	madou74.detsad@yandex.ru	http://www.74ds.ru/
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 8	626-759, 663-280	mdou.detskiisad76@yandex.ru	http://www.ds76.dokomi.ru/
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Октябрьский проспект, д. 22	328-638	madoudetsad77@rambler.ru	http://www.детсад77.рф/
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 98	432-111	doy.sad79@yandex.ru	http://www.detsad79.ru/
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 общеразвиваю-	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 29	245-453	kuratova80@yandex.ru	http://www.sad80.ru/

	щего вида» г. Сыктывкара				
46	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, Сыктывкар, Карьерная, д. 18	312-661, 322-027, 431-116	progimnaziya81@rambler.ru	http://progimnaziya81.ru/
47	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Слободская, д. 13	625-800	mdou83@gmail.ru	http://www.madoudetsad83.ru/
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 49	329-433	Dsad86@yandex.ru	http://www.dsad86.ru/
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 87» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 10/1	223-891	ds87-sykt@mail.ru	http://www.dsad87.ru/
50	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Дальняя, д. 10	312-085	Detsad88-buh@yandex.ru	http://udosykt.ru/ds88s.ru
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 89» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 28/1	631-896, 625-744	det-sad-89@yandex.ru	http://det-sad89.ru/
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 73/1	310-345, 436-719, 329-235	detsad92@inbox.ru	http://www.detsad92.ru/
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 79 А	322-504	detsad93komi@gmail.com	http://www.detsad93.ru/
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 8 А	221-353, 222-348	detskiysad96@mail.ru	http://www.dsad96.ru/
55	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе,	243-650	madou.sad.97@bk.ru	http://www.97ds.ru/

	ждение «Детский сад № 97 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	д. 8			
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98 компенсирующего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Маяковского, д. 7/1	628-892	ms.garden98@mail.ru	http://www.ds98.dokomi.ru/
57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 35/3	322-192	detsad99@mail.ru	http://www.umka99.ucoz.ru/
58	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 37	433-332, 312-941	ds100_syktyvkar@mail.ru	http://www.madou100.ru/
59	Муниципальное автономное дошкольное учреждение № Центр развития ребенка - детский сад № 103» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 4/1	637-271	CentrMadoy103@mail.ru	http://www.madou103.ru/
60	Муниципальное автономное дошкольное учреждение «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 20	513-491	soa104@mail.ru	http://www.madou104.ru/
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Емвальская, д. 15	623-330	detskiysad105@mail.ru	http://www.ds105.dokomi.ru/
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 106 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 22	628-246	Cad106@mail.ru	http://www.detsad-106.ru/
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 144	223-866	mdouds107@mail.ru	http://www.detsad107.ru/
64	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 108» г. Сыктывкара	167004 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Западная, д. 6	430-915	108doy@mail.ru	http://www.108doy.ru/
65	Муниципальное автономное дошкольное	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар,	637-965, 637-375	det-sad110@yandex.ru	http://детсад110.рф/

	образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 110» г. Сыктывкара	ул. Мира, д. 41			
66	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 111» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 8	516-358	detsad111@yandex.ru	http://www.crr111.ru/
67	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 112» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 50	513-432, 513-391	rodnichok112@rambler.ru	http://www.rodnichok112.ru/
68	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 113» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Мира, д. 35	637-241, 637-273	dc113@yandex.ru	http://www.dc113.ru/
69	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 114» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 19	445-397	sad114@mail.ru	http://www.sad114.ru/
70	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 116» г. Сыктывкара	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, Петрозаводская, д. 34	514-690, 514-782	dsad116@mail.ru	http://www.madoul116.ru/
71	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 168	314-317	detsad-117@yandex.ru	http://www.detsad117rk.ru/
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» г. Сыктывкара	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. В. Максаковка, ул. Мича Яг, д. 9	232-879	dets120@mail.ru	http://www.120ds.ru/
73	Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 47»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 49	24-55-12, 24-63-85	dou47@mail.ru	www.47dou.ru
74	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования посёлков МО ГО «Сыктывкар»	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. В. Максаковка, ул. Лесная, д. 13	232-804	zbmaks@mail.ru	-
75	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42/2	628-949	emucb@mail.ru	-

	образования Эжвинского района г. Сыктывкара»				
76	МБУ «Централизованная бухгалтерия управления дошкольного образования»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 22	203-409	mbutsbudo.syktvkar@mail.ru	-

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

для физических лиц

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

Орган, обрабатывающий запрос на пре-
доставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рожде- ния	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата вы- дачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

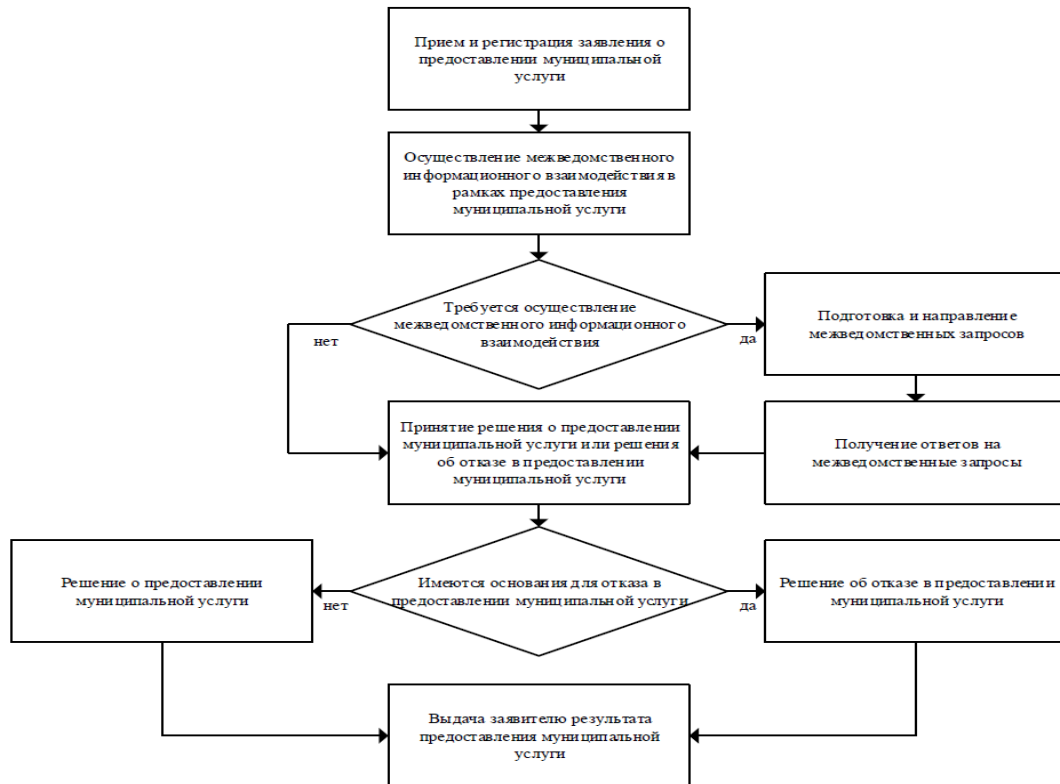
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
МО ГО «Сыктывкар»

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

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

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать