Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Воркута»

от 02.09.2014 № 1479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного образования

в образовательных организациях

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 – Управление образования), департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Департамент)*,* а совместно именуемые - Орган, образовательных организаций муниципального образования городского округа «Воркута *(*далее – образовательная организация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц МФЦ, Органа, образовательной организации, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об организации предоставления об­щедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, средне­го общего образования по основным образовательным програм­мам, а также об организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. 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, Республики Коми, правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

- объединения граждан, в том числе юридические лица, осуществляющие публично значимые функции, государственные и муниципальные учреждения, иные организации и их должностные лица.

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения 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 правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Органе, образовательной организации;

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

- на официальном сайте: администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - (http://www.воркута.рф), МФЦ, Органа и Организации (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск (при его наличии).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, образовательной организации, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в МФЦ, Орган, образовательную организацию;

- при письменном обращении в МФЦ, Орган, образовательную организацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес МФЦ, Органа образовательных организаций для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы;

- порядок передачи результата 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 действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами МФЦ, Органа, образовательной организации, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица МФЦ, Органа, образовательной организации, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

1.3.7. Ответ на письменное обращение, поступившее в МФЦ, Орган, образовательную организацию направляется заявителю в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Заполярье», на официальном сайте: администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, образовательной организации.

1.3.11. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательной организации, МФЦ*.*

1.3.12. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МФЦ, Органе, образовательной организации содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациям: муниципальные образовательные учреждения начального общего образования и муниципальные образовательные учреждения дошкольного образования, подведомственные Департаменту; муниципальные образовательные учреждения среднего общего образования, подведомственные Управлению образования (приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - 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).

2.3.2. Образовательная организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации предоставления об­щедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, средне­го общего образования по основным образовательным програм­мам, а также об организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее - решение о предоставлении информации);

- решение об отказе в предоставлении информации об организации предоставления об­щедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, средне­го общего образования по основным образовательным програм­мам, а также об организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании» (Республика, N 184, 12.10.2006);

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, N 238, 23.10.201);

- постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 N 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» (Заполярье, N 60-62, 22.03.2012);

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» и настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в образовательную организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.7.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.5. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.4 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

* при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.9.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае наличия в представленных документах недостоверной информации.

2.14. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

2.16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в образовательной организации, МФЦ в день их поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Здание (помещение) образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

2.19.3. 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.

2.19.4. Места для заполнения заявлений 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.

2.19.5. Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, 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).

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, МФЦ, должностных лиц МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц МФЦ, должностных лиц организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами, а также привлекаемыми организациями или их должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Коми;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему должностному лицу МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности должностных лиц.

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

2.20.2. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, образовательной организации и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2.22.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, 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 Органом.

2.22.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

2.22.6. В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

2.22.7. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в образовательной организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие образовательной организациейрешения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации об организации предоставления об­щедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, средне­го общего образования по основным образовательным програм­мам, а также об организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация в образовательной организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение заявителя в образовательную организацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

3.2.3. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.4. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.5. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

3.2.6. Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.2.7. В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

3.2.8. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.9. 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.

3.2.10. При направлении комплект документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.2.12. При обращении заявителя в МФЦ, образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему должностным лицом образовательной организации, МФЦ, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.2.14. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, МФЦ, либо оформлено заранее.

3.2.15. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено должностным лицом образовательной организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления должностным лицом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.16. Должностное лицо образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* 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 2.7 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.17. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.18. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его должностному лицу образовательной организации, ответственному запринятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

3.2.19. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.20. Если заявитель обратился заочно, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов:

* регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

3.2.21. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

3.2.22. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.23. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, и передача должностному лицу образовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

3.3. Принятие образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательную организацию документов, необходимых для принятия решения.

3.3.2. При рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации об организации предоставления об­щедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, средне­го общего образования по основным образовательным програм­мам, а также об организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

3.3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.3.5. Руководитель образовательной организации подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения должностному лицу образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательной организации.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения образовательной организацией, МФЦ заявления, необходимого для принятия решения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является оформление образовательной организацией документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление указанных документов должностному лицу образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, МФЦ,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в образовательной организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.4. 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).

3.4.5. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 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, либо;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.7. Должностное лицо МФЦ, ответственное за межведомственное взаимодействие в день поступления от образовательной организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо МФЦ*,* ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, или решение об отказе в выдаче информации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.2. Контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа; контроль за деятельностью Органа курирующим работу образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется – заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента должностными лицами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, образовательную организацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.5. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностное лицо образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его должностные лица, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых образовательной организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу образовательной организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, образовательной организацией;

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

4.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается МФЦ, Органом, образовательной организацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ, Органе, образовательной организации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 МФЦ, Органом, организацией в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Ответственность должностных лиц МФЦ, Органа, образовательной организации за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий) предусматривается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Руководитель МФЦ, Органа, образовательной организации за ненадлежащий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МФЦ, Органа, образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений несет ответственность в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации в досудебном порядке.

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 образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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 по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в МФЦ, Орган, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, должностного лица МФЦ, Органа, 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) МФЦ, Органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, Органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, Органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, Органа, образовательной организации. 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 соответствующие 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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы должностное лицо МФЦ, Орган, Организации регистрирует жалобу (МФЦ - в информационной системе МФЦ; Орган, Организация – в журнале регистрации) 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 (последнее при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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 городского округа «Воркута»;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (организация) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (организация) 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 (организация) 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 (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган (организацию), 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 (организации) направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган (организацию), 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 (организации), 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме МФЦ, Органом, образовательной организацией направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 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 МФЦ, Органе, образовательной организации;
* на официальных сайтах МФЦ, Органа, образовательной организации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск (при наличии).

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

* посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, образовательной организации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МФЦ, Орган, образовательную организацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МФЦ, Орган, образовательную организацию;
* путем публичного информирования.

 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа (организации), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (организации).

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

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

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (МФЦ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169900, Республика Коми, г.Воркута,площадь Центральная, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 169900, Республика Коми, г.Воркута,площадь Центральная, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  |
| ФИО руководителя  |  |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

**Общая информация об управлении образования администрации муниципального образования**

**городского округа «Воркута»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169906, Республика Коми,г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 169906, Республика Коми,г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail: upro@mail.ru |
| Телефон для справок | (882151) 3-28-21 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://www.упроворкута.рф |
| ФИО и должность руководителя  | Шукюрова Валентина Валентиновна |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы(обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Вторник | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Среда | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Четверг | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Пятница | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация о департаменте социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169900, Республика Коми, г. Воркута,ул. Ленина, 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169900, Республика Коми, г. Воркута,ул. Ленина, 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | dskidou@inbox.ru. |
| Телефон для справок | (882151) 7-33-44 доб. 225 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [http://www.dskidou.ru](http://www.dskidou.ru/) |
| ФИО и должность руководителя  | Босый Александр Николаевич |

График работы департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели |  Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Вторник | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Среда | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Четверг | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Пятница | с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин | с 15 ч 00 мин до 17 ч 15 мин |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и департаменте социально-культурных и дошкольных**

**образовательных учреждений администрации муниципального образования городского округа «Воркута»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательной организации | Юридический адрес образовательной организации | ФИОруководителя образовательной организации  | Телефон  | Электронныйадрес образовательной организации | Официальный сайтобразовательной организации | График работы образовательной организации (для приемаполучателейуслуги) |
| Начальное общее образование |
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательноеучреждение для детейдошкольного и младшего школьного возраста"Прогимназия N 1» г.Воркуты | 169912 Республика Коми г. Воркута, ул. Чернова, д. 2А | МанзюкОльга Борисовна | 8(82151)6-25-22 | progimnaziya.1@yandex.ru | http://прогимназия1.рф | понедельник с 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшегошкольного возраста"Начальная школа -детский сад компенсирующего вида N 1» г.Воркуты | 169912 Республика Коми г. Воркута, ул. Чернова, д. 2А | Садова Альбина Владимировна | 8(82151)6-27-98 | mbouvorkyta@yandex.ru | http://nschds1.ucoz.ru | понедельник с 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| Основное общее, среднее общее образование |
| 1 | Муниципальноеобщеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№ 1» г.Воркуты | 169901,Республика Коми,г.Воркута, ул.Пионерская,д. 30 | КасымоваЕленаАлександровна | 8(82151)5-76-40 | sosh1priemnaya@gmail.com | sosh1vorcuta.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»г. Воркуты | 169908, Республика Коми,г. Воркута, ул. Возейская, д. 8 | ГончарАлиетаАлимовна | 8(82151)6-28-77 | sosh12.vorkuta@yandex.ru | komischool12.ucoz.com | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»г. Воркуты | 169915, Республика Коми,г. Воркута, ул. Суворова,д. 25 а | ДитятеваЛюдмилаВалентиновна | 8(82151)7-89-02 | school13rus@yandex.ru | shcool13.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты | 169934, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Воргашор,ул. Энтузиастов, д. 26 б | Орехова  Татьяна Николаевна | 8(82151)4-54-72 | schkola.14@yandex.ru | 14ya.ucoz.net | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Воркуты | 169900, Республика Коми,г. Воркута,ул. Ломоносова,д. 15 а | МатвиенкоЕленаВитальевна | 8(82151)3-46-17 | school16vorkuta@yandex.ru | school16-rk.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты | 169912, Республика Коми,г. Воркута, ул. Димитрова,д. 9 | СергееваГалинаАнатольевна | 8(82151)6-41-23 | moy-shcool23vorkuta@mail.ru | моу-сош23.рф | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты | 169915, Республика Коми,г. Воркута, ул. Пирогова,д. 9 б | ПанинаЛилияТарасовна | 8(82151)7-86-60 | vorkuta.26@yandex.ru | vorkutashkola26.narod.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» г. Воркуты | 169933, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Воргашор,ул. Есенина, д. 2 а | ЗиминаНинаИвановна | 8(82151)4-27-03 | school32vorkuta@yandex.ru | school32.my1.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 9 | 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)4-91-70 | school34.vorkuta@yandex.ru | vorkutaschool34.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты | 169900, Республика Коми,г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20 а | РябцеваЮлияАлександровна | 8(82151)6-97-26 | vorkuta-school35@yandex.ru | school35-vorkuta.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» г. Воркуты | 169934, Республика Коми,г.Воркута, пгт. Воргашор,пер. Юбилейный, д. 10 | Калюжная Светлана Сергеевна | 8(82151)4-43-78 | sch.382012@yandex.ru | shkola-n38.narod.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  № 39 имени Георгия Александровича Чернова»г. Воркуты | 169907, Республика Коми,г. Воркута, ул. Тиманская,д. 6 а | МаточкинаЕленаНиколаевна | 8(82151)6-69-80 | shkola39vorkuta@yandex.ru | school39.net | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты | 169906, Республика Коми,г. Воркута, ул. Ленина,д. 34 а | ГертМаринаБорисовна | 8(82151)3-73-05 | school40-kler@yandex.ru | school40-vork.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты | 169926, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Северный,ул. Юго-Западная, д. 5 | КаринаНатальяВикторовна | 8(82151)5-47-00 | vorkuta-42@yandex.ru | sosh-42.narod2.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Воркуты | 169945, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Елецкий,ул. Школьная, д. 4 | АнциферовСергейАлексеевич | 8(82151)(коммутатор9-27-13) 3-84 | eletckyshcool43@rambler.ru | sosh43.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты | 169940, Республика Коми,г. Воркута,пст. Сивомас-кинский,ул. Лесная, д.1 | ТетеринаОльгаФедоровна | 8(82151)9-59-37 | school44.vorkuta@yandex.ru | school44-vorkuta.narod2.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты | 169934, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Воргашор,ул. Энтузиастов, д. 15 а | СтепановаКлавдияФедоровна | 8(82151)4-38-29 | mou.gim1@gmail.com | g1v.org | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты | 169906, Республика Коми,г. Воркута, ул. Ленина,д. 36 б | ЕрдиковаНадеждаАндреевна | 8(82151)3-16-09 | gimnazia2.vkt@gmail.com | gimnazia2.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 19 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты | 169926, Республика Коми,г. Воркута, пгт. Северный,ул. Юго-Западная, д. 17 | ЩукинаОксанаАлексеевна | 8(82151)2-62-78 | gimnaziy3@yandex.ru | gymn3- vorkuta.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 20 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты | 169900, Республика Коми,г. Воркута, ул. Парковая,д. 20 а | ХмарукНатальяВиленовна | 8(82151)3-90-29 | gimn6-vorkuta@yandex.ru | gimnazia6-vorkuta.narod.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - выходной |
| 21 | Муниципальное Общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты | 169906, Республика Коми,г. Воркута, ул. Чернова,д. 7 | МурашкинГеннадийПавлович | 8(82151)6-31-81 | licey-vorkuta@mail.ru | licey-vorkuta.ucoz.ru | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| 22 | Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Воркуты | 169901,Республика Коми,г.Воркута, ул.Пионерская,д. 30 | ГайцукевичАлександрСергеевич | 8(82151)2-01-40 | centr-obr1@yandex.ru | centrobr1.ucoz.com | понедельник-пятницаc 9.00 до 17.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье – выходной |
| Дошкольное образование |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №5 " Ёлочка" г. Воркуты | 169906,Республика Коми, г. Воркута, ул.Мира, д. 8 Б | БритвинаНаталияИвановна | 8(82151) 3-23-11 | yolochka-5@yandex.ru | dou5elochka.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №8 "Пингвинёнок" г. Воркуты | 169900, Республика Коми, г. Воркута, ул.Парковая,д.42 А, | Старкова Людмила Васильевна | (82151) 3-34-64 | msdou8@mail.ru | msdou8.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №10 "Теремок" г. Воркуты | 169900,Республика Коми, г. Воркута, ул.Парковая,д. 36 А | ПоленокЕленаПавловна | (82151) 3-18-34 | epp67@yandex.ru | ds10vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №11 "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 | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 12 "Золотой петушок"г. Воркуты | 169900,Республика Коми,г. Воркута,ул. Яновского,д. 1 А | ДавыдюкСветланаГригорьевна | (82151) 3-78-80 | mbdou\_crr12@mail.ru | petushok12.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 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 | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №15 "Одуванчик" г. Воркуты | 169905, Республика Коми, г. Воркута,ул. Усинская,д. 39 | Сигова Татьяна Алексеевна | (82151) 7-34-91 | mbdou15vorkuta@mail.ru | mdou15vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17 "Гнёздышко"г. Воркуты | 169901,Республика Коми, г. Воркута,ул. Победы, д. 7 А | Сорнева Светлана Николаевна | (82151) 3-94-71 | gnezdushko17vorkyta@mail.ru | dou17gnezdushko.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 "Звёздочка" г. Воркуты | 169901,Республика Коми,г. Воркута,ул. Ленина, д. 16 | Луконина Елена Михайловна | (82151) 3-58-66 | mdouzvezdochka18@yandex.ru | ds18.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 "Веселинка" г. Воркуты | 169912, Республика Коми, г. Воркута,ул. Гагарина, д. 10 Б | И.о. Скворцова Елена Николаевна | (82151) 6-32-70 | dsveselinka19@mail.ru | detskysad19.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №21 "Умка" г. Воркуты | 169900,Республика Коми, г. Воркута, ул.Дончука,д. 16 А  | Земченкова Светлана Алексеевна | (82151) 2-16-01 | dou21umka@yandex.ru | umka21.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №22 "Почемучка" г. Воркуты | 169901, Республика Коми, г. Воркута,ул. Московская, д. 8 Б | ПугачеваНина Георгиевна | (82151) 3-95-63 | mdoudetskiisad22@mail.ru, | mbdou22vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №24 "Ромашка" г. Воркуты | 169906, Республика Коми, г. Воркута,ул. Мира, д. 17 В | Игнатова Любовь Васильевна | (82151) 3-58-58 | douromashka24.ignatova@yandex.ru, | romashkavorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №26 "Маячок" г. Воркуты | 169900, Республика Коми, г. Воркута,ул. Ленина, д. 62Б | Севрюкова ИринаАсламбековна | (82151) 6-07-30 | mayachok26@yandex.ru, | doumayachok.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №27 "Алёнка" г. Воркуты | 169901,Республика Коми, г. Воркута,ул. Горняков, д.9 | Гончар Майя Карловна | (82151) 3-92-34 | 68Leopoldovna68@mail.ru | dou27alenka.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32 "Теремок"г. Воркуты | 169901,Республика Коми,г. Воркута,ул. Ленина, д.11Б | ЕгоренковаЛюдмилаВасильевна | (82151) 3-97-62 | 32teremok@rambler.ru | 32teremok.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №33"Светлячок" г. Воркуты | 169900, Республика Коми, г. Воркута,ул.Ленина,д.38 А |  Цвирко ЮлияВладимировна | (82151) 3-52-38 | svetlyachok.vorkuta@mail.ru | svetlyachok33.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №34 "Соловушка" г. Воркуты | 169915,Республика Коми,г. Воркута,ул. Линейная 1-я, д. 3 А | Измалкова Лариса Александровна | (82151) 2-41-48 | mbdou34@rambler.ru | ds34.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №37 "Росинка" г. Воркуты | 169903, Республика Коми, г. Воркута,ул. Снежная,д. 12 | МитрофановаЭльвираАлександровна | (82151) 3-14-97 | vorkrosinka37@rambler.ru | rosinka37.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №39 "Медвежонок" г. Воркуты | 169906, Республика Коми, г. Воркута,ул. Северная,д. 4 Б | Соскова Ирина Александровна | (82151) 3-59-00 | dou39vorkuta@rambler.ru | dou39vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №41 "Белоснежка" г. Воркуты | 169912, Республика Коми, г. Воркута,ул. Гагарина,д. 9 Б | ИвановскаяНаталияИвановна | (82151) 6-38-58 | snechka41@yandex.ru | mbdou41vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №42 "Алёнка" г. Воркуты | 169900,Республика Коми, г. Воркута,ул. Ленина,д. 54 А | Климова Любовь Александровна | (82151) 3-38-55 | climowa.lyubow@yandex.ru | mbdou42.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №48 "Красная шапочка" г. Воркуты | 169915, Республика Коми,г. Воркута,ул. Комарова,д. 11 А | Шаталова Светлана Эдуардовна | (82151) 2-46-85 | dou.48.vorkuta@mail.ru | dou48shapochka.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №53 "Радость" г. Воркуты | 169907, Республика Коми,г. Воркута,ул. Тиманская,д. 12 Б | Тараторкина Татьяна Викторовна | (82151)7-52-96 | mdou53@bk.ru | crr53vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития 26ребенка-детский сад №54 "Радуга" г. Воркуты | 169915, Республика Коми, г. Воркута,ул. Некрасова,д. 53 Б | Серёгина Альбина Дмитриевна | (82151) 6-74-39 | mdou54raduga@rambler.ru | dou54raduga.narod.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №55 "Чудесница" г. Воркуты | 169907, Республика Коми, г. Воркута,ул. Ленина,д. 57 В | СхабовскаяНаталия Ивановна | (82151) 7-53-72 | ya.mdou55@yandex.ru | mbdou-55chudesa.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №56 "Смородинка" г. Воркуты | 169915,Республика Коми, г. Воркута,ул. Суворова,д. 23 А | НиконоваВалентинаАнатольевна | (82151) 5-99-68 | Smorodinka56@yandex.ru | dou56smorodinka.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад" №63 ("Северяночка") г. Воркуты | 169926,Республика Коми, г. Воркута,Пгт. Северный,ул. Нагорная, д. 5 А | Карпова ГалинаАнатольевна | (82151) 5-40-66 | mdoy63@rambler.ru | mbdou63.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад" №65 ("Бусинка") г. Воркуты | 169926, Республика Коми,г. Воркута,пгт. Северный,ул. Нагорная,д. 7 А | ПавленкоЛюдмилаАнатольевна | (82151) 5-46-91 | mdou65businka@rambler.ru | dou65businka | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №81 "Весёлые голоса" г. Воркуты | 169934, Республика Коми, г. Воркута,пгт. Воргашор,ул. Энтузиастов, д. 19 А | ХасановаОксана Ивановна | (82151) 7-64-93 | mbdou81@rambler.ru | mbdou81vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №83 "Игрушка" г. Воркуты | 169934,Республика Коми,г. Воркута,пгт. Воргашор,ул, Есенина, д. 3 А | Антохина Татьяна Павловна | (82151) 7-66-20 | igrushka.valentina@yandex.ru | mbdou83vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №92 "Чебурашка" г. Воркуты | 169934,Республика Коми, г. Воркута,пгт. Воргашор,ул. Льва Толстого, д.1 | ГаниеваЕленаВалентиновна | (82151) 4-24-94 | dou.92@yandex.ru | mbdoy92vorkyta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №103 "Русалочка" г. Воркуты | 169934,Республика Коми,г. Воркута,пгт. Воргашор,ул. Энтузиастов,д. 15 | ХоружаяРозаРумбиковна | (82151) 7-67-10 | DSK103@yandex.ru | DSK103.narod.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №105 "Синичка" г. Воркуты | 169936,Республика Коми,г. Воркута,пгт. Заполярный,ул. Фрунзе, д. 31 А | СигареваНинаНиколаевна | (82151) 7-14-45 | i.krav4encko2011@yandex.ru | mbdou105vorkuta.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №109 "Ласточка" г. Воркуты | 169900,Республика Коми,г.Воркута,ул.Стасовой, д. 10А | Пономаренко НеляАлександровна | (82151) 2-51-86 | lastochka109.ponomarenko@yandex.ru | mdou109soviet.ucoz.ru | понедельникс 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательноеучреждение «Детский сад» №35 «Метелица» г.Воркуты | 169900, Республика Коми, г. Воркутаул. Шахтерскаянабережная д.8 | КамышниковаСветлана Викторовна | 8(82151)6-49-83 | Metelitsa-35@mail.ru | http://metelitsa35.ucoz.ru | понедельник с 8.45 -10.00четверг 17.00- 19.00 |

Приложение 2

к административному регламенту 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя отчество*

 *(последнее при наличии заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию: о сети муниципальных образовательных организаций и организации в них общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись заявителя)*

Приложение 3

к административному регламенту 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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления в образовательной организации, МФЦ

Если документы поданы в образовательную организацию

Если документы поданы в МФЦ

Направление документов в образовательную организацию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

 нет да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации или в МФЦ по желанию заявителя