



**Коми Республикаса йозос велодан министерство**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**п р и к а з**

**«16» октября 2015 г.**

**№ 217**

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.министра

С.А.Моисеева-Архипова

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства образования  
Республики Коми  
от 16.10.2015 г. № 217  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление информации  
об образовательных услугах, предоставляемых государственными  
общеобразовательными организациями, организационно-методическое  
руководство, координацию и контроль за деятельностью которых  
осуществляет Министерство образования Республики Коми»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми» (далее – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства образования Республики Коми (далее – Министерство), государственных общеобразовательных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – общеобразовательные организации), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между Министерством, общеобразовательными организациями, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным

законом, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, общеобразовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы Министерства, общеобразовательных организаций, МФЦ приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми и организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства, общеобразовательных организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

1.6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства – [minobr.rkomi.ru](http://minobr.rkomi.ru);

адреса сайтов общеобразовательных организаций, МФЦ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2) адрес электронной почты Министерства – minobr@minobr.rkomi.ru; адреса электронной почты общеобразовательных организаций содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, общеобразовательной организации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальных сайтах Министерства, общеобразовательных организаций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

1) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, общеобразовательной организации, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

2) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства, общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

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

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальных сайтах Министерства, общеобразовательных организаций размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, общеобразовательных организаций и адреса электронной почты Министерства, общеобразовательных организаций.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми».

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования Республики Коми через государственные общеобразовательные организации Республики Коми.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

2.3.2. Общеобразовательные организации – 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, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является

1) выдача (направление) заявителю письма с информацией о предоставлении информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми» (далее – информация);

2) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.7. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст. 7598);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- 8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- 9) Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695)
- 10) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);
- 11) постановлением Правительства Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 139 «О Министерстве образования Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 18, ст. 407);
- 12) распоряжением Правительства Республики Коми от 10 декабря 2010 г. № 559-р об утверждении плана-графика перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Коми, а также услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Коми (официальный Интернет-портал Республики Коми раздел «Правовые документы», 02.07.2013);
- 13) Уставами государственных общеобразовательных организаций.
- 14) настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в общеобразовательные организации, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагается также документ, удостоверяющий личность.

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

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в общеобразовательную организацию, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в общеобразовательную организацию;
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,**



**способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) запрос информации, содержащей сведения, отнесенные к

государственной тайне, иной охраняемой законом тайне, иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законодательством, сведения конфиденциального характера;

2) отсутствие запрашиваемой информации.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, поскольку услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.21. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично (в общеобразовательную организацию, МФЦ), запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов,

поступивших в общеобразовательную организацию, МФЦ, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления запроса заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, МФЦ, в день поступления запроса заявителя.

2.22. Регистрации запроса заявителя производится общеобразовательной организацией, МФЦ в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники,

средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.24. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы общеобразовательной организации;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);
- 5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица	Нормативное
------------	---------	-------------

	измерения	значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в общеобразовательной организации	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в общеобразовательной организации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.28. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

## **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в общеобразовательную организацию, МФЦ.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов

необходимых документов).

Направление запроса и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма общеобразовательной организацией.

При направлении запроса и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

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

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения запроса специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое запрос и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.



Если заявитель обратился заочно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему (указать в случае наличия информационной системы);

2) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

3.4. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

прием и регистрация запроса в общеобразовательной организации, МФЦ и передача зарегистрированного запроса специалисту общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за исполнение запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в общеобразовательной организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за исполнение запроса (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо по результатам проверки готовит:

проект письма с информацией (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги);

либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента) (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) общеобразовательной организации.

Руководитель (заместитель руководителя) общеобразовательной организации подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Ответственное лицо направляет решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

#### 3.8. Критерием принятия решения:

о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения из общеобразовательной организации, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передача письма с информацией либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о

предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Административная процедура исполняется сотрудником общеобразовательной организации, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет сотрудник общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

при личном приеме под подпись 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 государственной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.12. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является готовность решения о предоставлении государственной услуги либо готовность уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю письма с информацией об этом либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления сотруднику общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель общеобразовательной организации, руководитель Министерства.

4.2. Контроль за деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством образования Республики Коми.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Министерства.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Министерства.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательной организации, Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю общеобразовательной организации, министру образования Республики Коми может быть создана комиссия с включением в ее состав

граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
общеобразовательной организации, предоставляющей государственную  
услугу, а также ее должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и  
(или) действие (бездействие) общеобразовательной организации и ее  
должностных лиц при предоставлении государственной услуги  
(далее – жалоба)**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ общеобразовательной организации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения руководителя общеобразовательной организации, рассматриваются руководителем общеобразовательной организации.

### **Порядок подачи жалобы**

5.4. Заявитель обращается в общеобразовательную организацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов общеобразовательных организаций (указать ссылку), Министерства [www.minobr.rkomi.ru](http://www.minobr.rkomi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется общеобразовательной организацией, Министерством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства образования Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом общеобразовательной организации, Министерства.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов общеобразовательных организаций, Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в общеобразовательную организацию, Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее – должностное лицо, государственный гражданский служащий), 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) общеобразовательной организации, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) общеобразовательной организации, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление



действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в общеобразовательную организацию, Министерство, но в компетенцию которой (ого) не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации общеобразовательной организации, Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются общеобразовательной организацией, Министерством в органы прокуратуры.

### **Порядок рассмотрения жалобы**

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, министра образования Республики Коми, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих), создаваемая правовым актом общеобразовательной организации, Министерства (далее – Комиссия), под председательством министра образования Республики Коми. Состав Комиссии утверждается правовым актом общеобразовательной организации, Министерства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте общеобразовательной организации, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя общеобразовательной организации, жалоба рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения министра образования Республики Коми жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, Министерство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование общеобразовательной организации, Министерства, рассмотревшей (го) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее (его) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице общеобразовательной организации, Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и

документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации, Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах общеобразовательной организации, Министерства, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру общеобразовательной организации, Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в общеобразовательную организацию, Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в общеобразовательную организацию, Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых  
государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое  
руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет  
Министерство образования Республики Коми»

## ИНФОРМАЦИЯ

### о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Министерства Республики Коми и его структурных подразделений

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167982, г. Сыктывкар, ул. К.Маркса, 210
Фактический адрес месторасположения	167982, г. Сыктывкар, ул. К.Маркса, 210
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minobr@minobr.rkomi.ru
Телефон для справок	257-031
Телефон-автоинформатор	<i>указывается при наличии</i>
Официальный сайт в сети Интернет	minobr.rkomi.ru
ФИО руководителя	и.о.министра Моисеева-Архипова С.А.

### График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 17.15, перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 17.15, перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 17.15, перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 17.15, перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница	8.45 – 15.45, перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

## ИНФОРМАЦИЯ

### о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах общеобразовательных организаций

Наименование государственной общеобразовательной организации	Адрес государственной общеобразовательной организации	Телефон, e-mail	ФИО директора	График работы организации
Государственное общеобразовательное учреждение «Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном	167982, г.Сыктывкар, Октябрьский проспект, 55	8(8212) 43-63-04, Lsgu@minobr.rkomi.ru	Штин Александра Васильевна	8.00-16.00

университете»				
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат»	167982, г.Сыктывкар, Октябрьский Проспект, 59	8(8212) 43-86-02, krfmli@minobr.rkomi.ru	Шутова Наталья Модестовна	8.00-17.00
Государственная общеобразовательная школа-интернат «Гимназия искусств при Главе Республики Коми» им.Ю.А.Спиридонова	167005, г.Сыктывкар, Печорская, 28	8(8212) 222-007, gimis@minobr.rkomi.ru	Кузьбожева Мария Вячеславовна	8.30-17.30
Государственное автономное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат Республики Коми «Коми республиканский лицей-интернат для одаренных детей из сельской местности»	167982, г.Сыктывкар, Коммунистическая, д.25	8(8212) 24-66-32, rozli@minobr.rkomi.ru	Палкина Марина Алексеевна	9.00-17.00
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Республиканский центр образования»	167023, г.Сыктывкар, Пушкина, д.89	8(8212) 22-96-94, 32-31-60, 24-05-98, ourco@minobr.rkomi.ru	Бандурович Ярослав Романович	Колонии: 9.00-17.00 Больница: 9.00-18.00

## СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**

*ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (mfc.rkomi.ru).*

### 1. ГАУ РК «МФЦ»

**Адрес:** 167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1

**Тел. приемной:** (8212) 301-501

**Факс:** (8212) 301-501 (доб. 551)

**Центр телефонного обслуживания:** 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

**Эл. почта:** [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

**Официальный сайт:** [mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)

**Центр «Мои Документы»**

по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1

Телефон: 8 800 200 8212

Эл. почта: [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

<b>Понедельник</b>	неприемный день
<b>Вторник</b>	с 8.00 до 20.00
<b>Среда</b>	
<b>Четверг</b>	
<b>Пятница</b>	
<b>Суббота</b>	с 10.00 до 16.00

<b>Воскресенье</b>	выходной
--------------------	----------

**Офис «Мои Документы»**

по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11

Телефон: 8 (8212) 301-501 (добавочный 530)

Эл. почта: [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

<b>Понедельник</b>	неприемный день
<b>Вторник</b>	с 10.00 до 17.00
<b>Среда</b>	
<b>Четверг</b>	
<b>Пятница</b>	
<b>Суббота</b> <b>Воскресенье</b>	выходной

**Офис «Мои Документы»**

по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13

Телефон: 8 800 200 8212

Эл. почта: [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

<b>Вторник</b>	с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30)
<b>Среда</b>	
<b>Четверг</b>	
<b>Понедельник</b> <b>Пятница</b>	неприемный день
<b>Суббота</b> <b>Воскресенье</b>	выходной

**Офис «Мои Документы»**

по адресу г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12

Телефон: 8 800 200 8212

Эл. почта: [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

**График работы:**

<b>Среда</b>	с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30)
<b>Понедельник</b> <b>Вторник</b> <b>Четверг</b> <b>Пятница</b>	неприемный день
<b>Суббота</b> <b>Воскресенье</b>	выходной

**Офис «Мои Документы»**

по адресу г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 (1подъезд справа, 1 этаж)

Телефон: 8 800 200 8212

Эл. почта: [syktyvkar@mydocuments11.ru](mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru)

**График работы:**

<b>Понедельник</b>	неприемный день
<b>Вторник</b>	с 8.00 до 13.00
<b>Среда</b>	(осуществляется прием предварительной записи через ЦТО по бесплатному номеру 8- 800-200-8212); с 13.30 до 20.00 (прием в режиме живой очереди
<b>Четверг</b>	
<b>Пятница</b>	

<b>Суббота</b>	с 10.00 до 16.00 (осуществляется прием предварительной записи через ЦТО по бесплатному номеру 8- 800-200-8212) (обед с 12.00 до 12.30)
<b>Воскресенье</b>	выходной

### **2. МАУ «МФЦ» МО ГО «Усинск»**

**Адрес:** 169711 РК, г. Усинск, ул. Нефтяников, 38

**Телефон:** 8 (82144) 26-565

**Эл. почта:** [director.mfc.usinsk@gmail.com](mailto:director.mfc.usinsk@gmail.com)

**Сайт:** [mfc-usinsk.ru](http://mfc-usinsk.ru)

#### **График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 20.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

### **3. МАУ «МФЦ» МР «Сосногорск»**

**Адрес:** 169500, РК, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7

**Телефон:** 8 (82149) 67-607

**Эл. почта:** [sosnogorsk@mydocuments11.ru](mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru)

**Сайт:** [sosnogorsk.org/mfc/](http://sosnogorsk.org/mfc/)

#### **График работы:**

#### **График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00

Суббота – с 9.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

### **4. МАУ «МФЦ» МО МР «Сысольский»**

**Адрес:** 168100, РК, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32

**Телефон:** 8 (82131) 91-1-91

**Эл. почта:** [sysolskiy@mydocuments11.ru](mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru)

#### **График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00

Суббота – с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

### **5. МАУ «МФЦ» (в г. Печора)**

**Адрес МФЦ:** 169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64

**Адрес УРМ:** 169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 20

**Телефон:** 8 (82142) 32-818

**Эл. почта:** [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru)

**Сайт:** [pechora.mydocuments11.ru](http://pechora.mydocuments11.ru)

#### **График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.45 до 18.00

Суббота – выходной день

Воскресенье – выходной день

### **6. МАУ «МФЦ» МР «Вуктыл»**

**Адрес -** 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская д.5а

**График работы:**



Вторник, четверг – с 12.00 до 19.00

Среда, пятница – с 09.00 до 16.00

Суббота – с 09.00 до 15.00

Воскресенье – выходной день

**7. МАУ «МФЦ» МО ГО «Воркута»**

Адрес: 169900, РК, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10

Телефон: 8 (82151) 3-26-46

Эл. почта: [vorkuta@mydocuments11.ru](mailto:vorkuta@mydocuments11.ru)

Сайт: [vorkuta.mydocuments11.ru](http://vorkuta.mydocuments11.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 20.00

Суббота – с 10.00 до 17.00

Воскресенье – выходной день

**8. МАУ «МФЦ» МР «Койгородский»**

Адрес: 168170, РК, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Мира д. 7

Телефон: 8 (82132) 91-657

Эл. почта: [koygorodok@mydocuments11.ru](mailto:koygorodok@mydocuments11.ru)

Сайт: [koygorodok.mydocuments11.ru](http://koygorodok.mydocuments11.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.45 до 17.00

Суббота – выходной день

Воскресенье – выходной день

**9. МАУ «МФЦ» МО МР «Сыктывдинский»**

Адрес: 168220, РК, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д.62

Телефон: 8 (82130) 7-10-95

Эл. почта: [v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00

Суббота – с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

**10. МАУ «МФЦ» (с.Корткерос)**

Адрес: 168020, РК, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Эл. почта: [kortkeros@mydocuments11.ru](mailto:kortkeros@mydocuments11.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00

Суббота – с 10.00 до 15.00

Воскресенье – выходной день

**11. МАУ «МФЦ» МО МР «Троицко-Печорский»**

Адрес: 169420, РК, пгт.Троицко-Печорск, квартал Южный, д.5, пом. 72

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Эл. почта: [troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru](mailto:troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00

Суббота – с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

**12. МАУ «МФЦ» МО МР «Удорский»**

Адрес: 169270, РК, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22

Телефон: +7 922 593 52 27

Эл.почта: [udora@mydocuments11.ru](mailto:udora@mydocuments11.ru)

**График работы:**

Понедельник – с 8.00 до 20.00;

Вторник, среда, пятница - с 8.00 до 20.00

Четверг – неприемный день;

Суббота – с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

**13. МАУ «МФЦ» МО ГО «Инта»**

Эл.почта: [mfc@inta.rkomi.ru](mailto:mfc@inta.rkomi.ru)

Телефон: 8(82145) 62-875

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00

Суббота – с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

**14. МАУ «МФЦ» МО МР «Усть-Вымский»**

Адрес - 169040, Республика Коми, с.Айкино, ул. Центральная, 112, каб. № 6  
тел. - (82134) 2-82-13

**График работы:**

понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00

вторник, четверг – с 09.00 до 15.00

суббота с 10.00 до 16.00

**15. МАУ «МФЦ» МО МР «Усть-Куломский»**

Адрес: РК, Усть-Куломский р-н, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37

Эл.почта: [mfc.ustkulom@mail.ru](mailto:mfc.ustkulom@mail.ru)

Телефон: 8(82137) 94-797

**График работы:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота – выходной день

Воскресенье – выходной день

**16. МАУ «МФЦ ПГ и МУ Прилузского района»**

Адрес - 168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76.  
тел. - 8(82133)21-9-97

**График работы:**

Вторник- пятница – с 08.00 до 18.00

Суббота с 10.00 до 16.00

Воскресенье – выходной день

**17. МАУ «МФЦ» МО ГО «Ухта»**

Адрес: 169300 РК, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11

Телефон: (8216) 725-517

Центр телефонного обслуживания: (8216) 725512

Эл. почта: [info@mfc.mouhta.ru](mailto:info@mfc.mouhta.ru)

Сайт: [mfc.mouhta.ru](http://mfc.mouhta.ru)

**График работы:**

Понедельник – неприемный день;

Вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00

Суббота – с 8.00 до 18.00

Воскресенье – выходной день

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых  
государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое  
руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет  
Министерство образования Республики Коми»

Форма

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

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

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального  
предпринимателя)<sup>2</sup>**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>3</sup>	
ОГРНИП <sup>4</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>2</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>3</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>4</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального  
предпринимателя<sup>5</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>6</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

**ЗАПРОС<sup>7</sup>**

\_\_\_\_\_ (указать вводные данные либо сделать сноску)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
---------	--

<sup>5</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>6</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>7</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых  
государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое  
руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет  
Министерство образования Республики Коми»

Форма

№ запроса <sup>8</sup>	
------------------------	--

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

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>9</sup>**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

<sup>8</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>9</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

### ЗАПРОС<sup>10</sup>

\_\_\_\_\_ (указать вводные данные либо сделать сноску)

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		

<sup>10</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об образовательных услугах, предоставляемых  
государственными общеобразовательными организациями, организационно-методическое  
руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет  
Министерство образования Республики Коми»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

