Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации муниципального

района «Сосногорск»

 от «31» августа 2011 г. № 1247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

### 1. Общие положения

### 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Управление образования) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) с момента поступления ребенка в общеобразовательное учреждение и внесших родительскую плату за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Сведения для информации:

1.3.1. Место нахождения Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»: Пушкина ул., д. 1, г. Сосногорск, 169501.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник –четверг | 8.45-17.15, перерыв 13.00-14.00 |
| пятница | 8.45-16.45, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) Управления образования: 8 (82149), 5-58-61; 5-62-80;

Телефон ответственного специалиста: 8 (82149) 5-20-48.

1.3.4. Адрес электронной почты Управления образования: sosnogorsk-edu@mail.ru

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами централизованной бухгалтерии № 2 Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» при личном обращении;

- с использование средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.2. Порядок проведения специалистами Управления образования консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9. административного регламента.

1.5.3. Заявители, направившие в Управление образования документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Управления образования по вопросам, указанным в пункте 2.9. административного регламента.

1.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования согласно пунктов регламента 1.3.

- о праве на получение компенсации в денежном выражении;

- о размере компенсации и сроках выплаты;

-о справочных телефонах отделов Управления образования;

- об адресе электронной почты Управления образования;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, в том числе на Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела Управления образования, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационном стенде в Управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении услуги (приложение 1);

- телефоны и графики работы, адреса электронной почты Управления образования, адрес регионального портала и адрес федерального портала;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления образования. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Назначение и выплата компенсации за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сосногорск» (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации – Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск». Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные лица централизованной бухгалтерии № 2 Управления образования (далее - должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата компенсации части родительской платы;

- решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента и оплаты заявителем содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте) заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

### 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение года в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

-Постановлением Правительства Республики Коми от 14.02.2007 года № 20 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Республики Коми от 09.04.2009 года № 80 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14.02.2007 года № 20 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 года № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей».

### 2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения Управлением образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении компенсации согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- справку о составе семьи;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для законных представителей);

- копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);

- документы, подтверждающие факт внесения родительской платы родителем (законным представителем) за содержание ребенка в соответствующем учреждении;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.6.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 1, 1 этаж или в учреждениях дошкольного образования в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 4 административного регламента.

### 2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

- получение компенсации другим родителем (законным представителем);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если поступило обращение, в котором обжалуется судебное решение. Обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если получено письменное обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня приятия такого решения письменно сообщает об этом заявителю с указанием причины отказа.

### 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

-Помещения комитета образования должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалистов должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

-наличие информационных стендов.

2.8.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-наличие стула.

2.8.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.8.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.8.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. административного регламента, могут быть направлены в комитет образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.8.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Управления образования.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

### 2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Управления образования обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. Консультации и приём специалистами Управления образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Управления образования, указанным в пункте 1.3. административного регламента.

### 2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. В заявлении о назначении компенсации указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- сведения о родителей (законном представителе), имеющем право на получение компенсации;

- перечень прилагаемых документов.

2.10.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

**3. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о назначении компенсации

- выплата компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в централизованную бухгалтерию № 2 Управления образования, 1 этаж.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Ответственный специалист вносит в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе;

- сведения о ребенке;

- высылает расписку-уведомление в трехдневный срок.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.2.6.2. административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- в случае непредоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю.

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе;

- сведения о ребенке;

- ответственный специалист выдает расписку-уведомление, указывая:

-регистрационный номер заявления;

- дату приема заявления;

- фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.

- ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации.

3.3.1. Основанием для начала действия является сформированный пакет документов на получение компенсации.

3.3.2. Ответственный специалист на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка (на первого ребенка 20 процентов размера внесенной им родительской платы, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

3.3.3. Ответственный специалист готовит проект приказа Управления образования о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Начальник Управления образования издает приказ о назначении и выплате компенсации.

### 3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. Ответственный специалист осуществляет выплату компенсации ежемесячно в течение 20 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательного учреждения.

3.4.2.Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно либо указанные средств взыскиваются в судебном порядке.

3.4.3. Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более, чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

### 4. Порядок и формы контроля за

### предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за своевременность назначения и выплаты компенсации.

4.3. Контроль за исполнением ответственным специалистом муниципальной функции осуществляет начальник Управления образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми. По результатам проверок начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Управления образования осуществляет администрация муниципального района в лице заместителя руководителя администрации, курирующего сферу «Образование».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Управления образования – начальника Управления образования;

- начальника Управления образования – заместителя руководители администрации района, курирующего сферу «Образование»;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Управления образования в администрацию муниципального района «Сосногорск» или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) согласно приложения № 2 к административному регламенту.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Управления образования.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Управления образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Управления образования, указанным в пункте 1.3. административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 1.3. административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Управления образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

назначению и выплате компенсации за

 содержание ребенка в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования на территории

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

Форма заявления о назначении компенсации

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

 (наименование органа местного самоуправления,

 либо фамилия, имя, отчество соответствующего

 должностного лица,

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

 либо должность соответствующего

 должностного лица)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. для физических лиц,

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

 Почтовый адрес (контактный телефон,

 адрес электронной почты при наличии):

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы на содержание моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первого, второго, третьего) (фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) |  |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
|  |
| Кем выдан |  |
|  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись лица, принявшего документы |
|  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_экз.)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_экз.)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_экз.)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_экз.)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_экз.)

### Обязуюсь извещать обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, в течение 5 дней.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

назначению и выплате компенсации за

 содержание ребенка в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования на территории

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

###

###  Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

назначению и выплате компенсации за

 содержание ребенка в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования на территории

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Прием заявления с приложением документов

(при личном обращении, по почте)

Регистрация в журнале учета заявлений и решений ОМСУ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Расписка-уведомление о наличии препятствий для регистрации при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям

Принятие решения о выплате компенсации в течение 10 рабочих дней

Выплата компенсации в течение 10 рабочих дней после предоставления квитанции об оплате

Установление размера компенсации

###  Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

назначению и выплате компенсации за

 содержание ребенка в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования на территории

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,

АДРЕСА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения  | Адрес учреждения  | Телефон  | ФИО заведующего  | График работыучреждения  |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 г. Сосногорска»"  | 169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул.Дзержинского 22-а | 8 ( 82149) 55498 | Сокольникова Марина Николаевна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45  |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 г. Сосногорска» | Республика Коми г. Сосногорск ул. Колхозная д. 14 А | 88214932883 | Шилова Елена Викторовна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 г. Сосногорска» | ул. Пионерская, д. 7, г.Сосногорск, Республика Коми | (82149) 5-53-42, 8-904-865-6680 | Гурова Наталья Михайловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад №4 г. Сосногорска для детей раннего возраста» | Республика Коми, г.Сосногорск, ул.Комсомольская, д.18 | 88214933647 | Дудина Марина Владимировна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 г. Сосногорска» | г.Сосногорска, ул.Орджоникидзе, д.4 | 882149, 5-54-21 | Николаева Ирина Павловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №6 г. Сосногорска» | Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 10 | (882149) 33610, 89121045819 | Петрова Марина Вячеславовн | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Сосногорска» | Коми Республика, г. Сосногорск, ул, Пушкина, дом 5А. | (82149) 52039 | Тарлецкая Ольга Юрьевна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад компенсирующего вида №8 г. Сосногорска с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников» | Республика Коми г. Сосногорск ул. Дзержинского д 10 - а | 88214955601 | Абакумова Ольга Михайловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 г. Сосногорска» | Республика Коми г.Сосногорск ул. 6 мик-он, д.4а | 8(82149)5-01-53 | Слотина Светлана Михайловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад №10 компенсирующего вида" г. Сосногорска | 169500 Республика Коми г. Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 а | 3-27-74, 3-50-10,(8-82149) | Баранова Татьяна Константиновна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад №11 г. Сосногорска" | Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д.8 | 882149-3-23-73 | Федорова Анна Александровна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 компенсирующего вида" г. Сосногорска | Республика Коми, г.Сосногорск, 6 мкрн., д.32 | 8 (82149) 5 - 30 - 56 | Пропп Нина Михайловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 г. Сосногорска» | 169500, г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 31 | (82149)5-75-79 | Макарова Ирина Алексеевна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Керки" | Республика Коми, г. Сосногорск, п. Керки, ул. Лесная, д.11 | 88214945234 | Матюшина Марина Измаиловна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад с. Усть-Ухта» | г.Сосногорск, с.Усть-Ухта, ул.Центральная, д.1-а | (882149) 454-91 | Рочева Клавдия Федоровна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад п. Ираель» | п. Ираель ул. Оплеснина д.5 | 89042259030 | Антоненко Светлана Викторовна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| Муниципальное Дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Верхнеижемский» | М.Р."Сосногорск" п. Верхнеижемский ул. Лесная д.1 | 88214942124, 88214942146 | Корепина Олеся Николаевна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида д. Пожня» |  республика Коми, г.Сосногорск, д.Пожня, ул.Лесная, д.10 | 8-82149-5-50-64 | Артеева Наталья Германовна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 пгт. Нижний Одес» | Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д. 4 | 8(821)49 - 21314, 8(821)49 - 22632, 8(821)49 - 22353 | Зирина Тамара Васильевна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 пгт. Нижний Одес» | Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д. 6 | 8(82149) 2-24-03, 2-25-03 | Мачульская Татьяна Леонидовна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 пгт. Нижний Одес» | Республика Коми г. Сосногорск пгт. Нижний Одес ул. Пионерская д. 9а | 88214922046, 88214922631 | Дёмкина Ирина Валентиновна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида пгт. Войвож» | РК, Г. Сосногорск, пгт ВойВож, ул. Первомайская 12а | 8- 82-149-7-42-88, 8-912-544-05-18 | Мельнит Лидия Борисовна | понедельник -пятница 7.15 - 17.45 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста«Начальная школа – детский сад» п. Малая Пера | п. Малая Пера,ул. Школьная. д.4 | 48237 | СкопиноваСветлана Абрамовна | Понедельник- пятница 8.00-16.00Суббота 9.00-13.00 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста«Начальная школа – детский сад» п. Вис | п. Вис, ул. Ленина, д.14 | 46274 | Зверева ЕкатеринаВасильевна | Понедельник- пятница 8.00-16.00Суббота 9.00-13.00 |