

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 2010 г. N 1736

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", [Постановлением](#) главы городского округа "Воркута" от 30.09.2010 N 1262 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 45](#) Устава муниципального образования городского округа "Воркута" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее по тексту - Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации городского округа "Воркута" обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

3. Разместить Административный [регламент](#), указанный в пункте 1 настоящего Постановления, на официальном сайте администрации городского округа "Воркута".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа "Воркута" А.А.Замедянского.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа
"Воркута"
В.БУДОВСКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению образования администрации МО ГО "Воркута" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению образования администрации МО ГО "Воркута" (далее по тексту - Учреждение), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Учреждений с заявителями, органами местного самоуправления, а также другими учреждениями и органами при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

- дети, подростки и молодежь в возрасте от 4 лет до 21 года.

Представлять интересы заявителей в возрасте от 4 до 18 лет при предоставлении услуги должны родители (законные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. **Сведения** о месте нахождения, графике работы Учреждений (для приема получателей услуги), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Учреждений приведены в приложении N 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах Учреждений, а также в сети Интернет: на официальном сайте Управления образования - упворкута.рф, на официальном сайте администрации МО ГО "Воркута" (mayor.vorkuta.ru), Портал государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в Учреждениях в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателей месте и содержат следующие сведения:

- об Учреждении (наименование и адрес учреждения дополнительного образования детей, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения);

- о порядке предоставления услуги в данном Учреждении;

- о перечне документов необходимом для предоставления услуги;

- о графике приема получателей услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение.

1.3.6. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования администрации МО ГО "Воркута".

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Учреждение осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном

Интернет-сайте Управления образования администрации МО ГО "Воркута", путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждениях.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо учреждения дополнительного образования детей, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование Учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

- прием детей в учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению образования администрации МО ГО "Воркута".

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу:

- МОУДОД "Дворец творчества детей и молодежи" г. Воркуты;
- МОУДОД "Детская школа искусств" г. Воркуты;
- МОУДОД "ДЮСШ "Олимпийский резерв" г. Воркуты;
- МОУДОД "Дом детского творчества" г. Воркуты.

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ о зачислении детей в муниципальное учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению образования администрации МО ГО "Воркута".

2.4. Срок предоставления услуги:

Начало предоставления услуги Учреждение определяет самостоятельно в соответствии с Уставом учреждения. Срок окончания предоставления услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях Учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Конституция](#) Республики Коми;
- [Закон](#) Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ "О беженцах";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 ФЗ "О вынужденных переселенцах";
- [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- [Закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- **Постановлением** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- **заявление**, написанное собственноручно, или представителем заявителя (приложение N 2);

- свидетельство о рождении (паспорт) заявителя;

- медицинское **заключение** о состоянии здоровья заявителя (приложение N 3).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) ликвидация Учреждения;

2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;

3) досрочное обращение в Учреждение для предоставления услуги;

4) обращение в Учреждение по истечении сроков предоставления услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;

2) отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности.

В случае отказа в предоставлении услуги по причинам, указанным выше, заявителю могут быть предложены на выбор другие детские объединения, соответствующие для посещения по состоянию здоровья заявителя (при наличии свободных мест).

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом Учреждения при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления услуги в Учреждении должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим **правилам** (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием канцелярских принадлежностей, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

2.12.4. Вход и выход из помещений, в которых предоставляется услуга, по возможности оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

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

2.14. Иные требования, учитывающие предоставление услуги в электронной форме.

Форма заявления для предоставления услуги находится на информационных стендах муниципальных учреждений дополнительного образования детей, на Интернет-сайте Управления образования администрации МО ГО "Воркута" - упворкута.рф, на официальном сайте администрации МО ГО "Воркута" (mayor.vorkuta.ru), на Портале государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение комиссией документов заявителя;
- подготовка и утверждение приказа о приеме в Учреждение.

Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.2.3. В случае если заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов заявителей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор муниципального учреждения дополнительного образования детей г. Воркуты (далее - Директор), в срок до 15 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в Учреждение.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

3.3.3. Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в Учреждение, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором уведомление об отказе в приеме в Учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты;

- направленное уведомление об отказе в приеме.

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в Учреждение, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты готовит проект приказа о приеме в Учреждение.

3.4.3. Подготовленный проект приказа о приеме в Учреждение передается Директору на подпись.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты.

3.4.5. Приказ о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет начальник Управления образования администрации МО ГО "Воркута".

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации МО ГО "Воркута" обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальник Управления образования администрации МО ГО "Воркута" в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления образования администрации МО ГО "Воркута". Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Управления образования администрации МО ГО "Воркута", ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора муниципального учреждения дополнительного

образования г. Воркуты, начальника Управления образования администрации МО ГО "Воркута" или министра образования Республики Коми.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления образования администрации МО ГО "Воркута".

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

5.4. При обращении заявителя в письменной форме (приложение N 5) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения директор муниципального учреждения дополнительного образования г. Воркуты, должностное лицо Управления образования администрации МО ГО "Воркуты", министр образования Республики Коми принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

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

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей г. Воркуты, Управление образования администрации МО ГО "Воркута", Министерство образования Республики Коми 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.

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.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, начальник Управления образования администрации МО ГО "Воркута", иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования администрации МО ГО "Воркута" или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования администрации МО ГО "Воркута", Министерство образования Республики Коми.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления услуги
по приему детей в учреждения
дополнительного образования,
подведомственные
Управлению образования

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
(ДЛЯ ПРИЕМА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ), НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ВОРКУТЫ

Наименование Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дворец творчества детей и молодежи" г. Воркуты.

Адрес 169900, г. Воркута, ул. Ленина, д. 47

Телефон 3-68-15 (приемная)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 3-32-16

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОУДОД "ДТДиМ" г. Воркуты запросы по предоставлению услуги - 3-68-15

Адрес электронной почты vorkuta_dtdm@mail.ru

Режим работы МОУДОД "ДТДиМ" г. Воркуты для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме воскресенья).

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной на первом этаже левого крыла МОУДОД "ДТДиМ" г. Воркуты.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете заместителей директора по учебной и воспитательной работе на первом этаже левого крыла МОУДОД "ДТДиМ" г. Воркуты.

Наименование Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа "Олимпийский резерв" г. Воркуты.

Адрес 169900, г. Воркута, ул. Ленина, д. 50а, корп. 1

Телефон 3-53-77.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 3-17-91

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОУДОД "ДЮСШ "Олимпийский резерв" г. Воркуты запросы по предоставлению услуги 3-53-77

Адрес электронной почты v.dus@ya.ru

Режим работы МОУДОД "ДЮСШ "Олимпийский резерв" г. Воркуты для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме воскресенья).

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной на третьем этаже МОУДОД "ДЮСШ "Олимпийский резерв" г. Воркуты.

Прием граждан для консультаций осуществляется в МОУДОД "ДЮСШ "Олимпийский резерв" г. Воркуты на третьем этаже в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Наименование Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств" г. Воркуты.

Адрес 169912, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 7.

Телефон 6-51-77.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 6-05-81

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОУДОД "ДШИ" г. Воркуты запросы по предоставлению услуги 6-51-77

Адрес электронной почты dshi - vorkuta@yandex.ru.

Режим работы МОУДОД "ДШИ" г. Воркуты для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме воскресенья)

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной на первом этаже МОУДОД "ДШИ" г. Воркуты.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинетах заместителей директора по учебной и воспитательной работе на первом этаже МОУДОД "ДШИ" г. Воркуты.

Наименование Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества" г. Воркуты.

Адрес 169933, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Катаева, д. 29.

Телефон 4-20-08.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 4-21-86.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства МОУДОД "ДДТ" г. Воркуты запросы по предоставлению услуги 4-20-08.

Адрес электронной почты moudoddt@mail.ru

Режим работы МОУДОД "ДДТ" г. Воркуты для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 9.00 до 17.00 (кроме воскресенья).

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной на третьем этаже МОУДОД "ДДТ" г. Воркуты.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинетах заместителей директоров по учебной и воспитательной работе на третьем этаже МОУДОД "ДДТ" г. Воркуты.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления услуги
по приему детей в учреждения
дополнительного образования,
подведомственные
Управлению образования
администрации
МО ГО "Воркута"

Образец заявления

Регистрационный N _____
Директору _____
наименование учреждения
дополнительного образования детей

ФИО директора
от _____,
ФИО заявителя или представителя заявителя
проживающего по адресу: _____,

Паспортные данные: серия _____ N _____,
выдан _____,
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (моего(ю) сына (дочь) ФИО, дата рождения)
в творческое объединение _____ (название, направленность) к
руководителю _____ (ФИО).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации учреждения дополнительного
образования детей ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Дата

Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления услуги
по приему детей в учреждения
дополнительного образования,
подведомственные
Управлению образования
администрации
МО ГО "Воркута"

Образец медицинского заключения

Угловой штамп
медицинского
учреждения

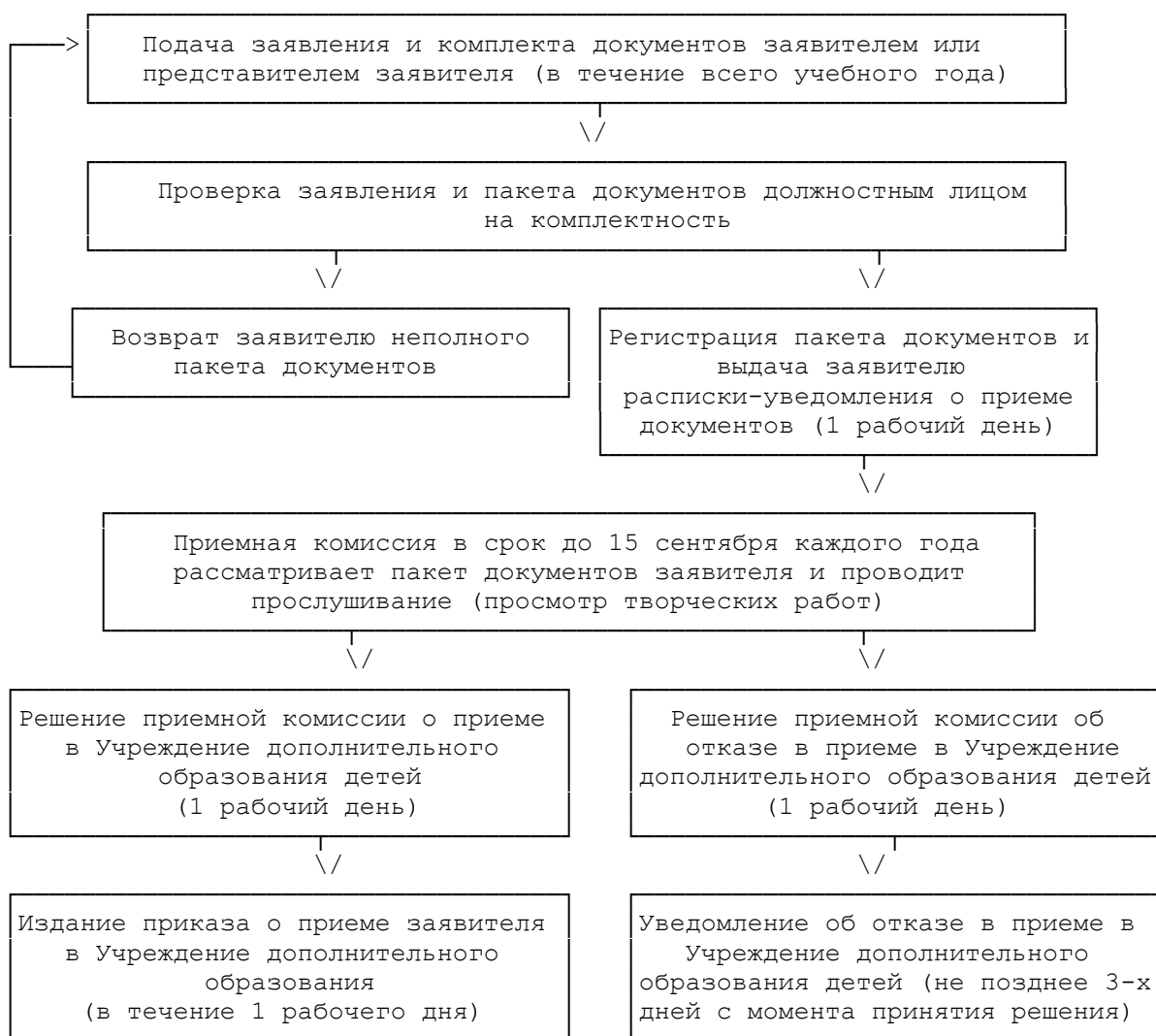
Справка

Дана _____ (ФИО, дата рождения)
Медицинских противопоказаний для занятий в творческом объединении
_____ (указать направленность)
не имеет.

Дата _____ Подпись врача, личная печать.
Печать медицинского учреждения

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления услуги
по приему детей в учреждения
дополнительного образования,
подведомственные
Управлению образования
администрации
МО ГО "Воркута"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО "ВОРКУТА"



Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления услуги
по приему детей в учреждения
дополнительного образования,
подведомственные
Управлению образования
администрации
МО ГО "Воркута"

(Наименование вышестоящей организации)

(Ф.И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;

- Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;

- Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись _____

"__" _____ 20__ года
