

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по приему детей в учреждения дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее – МБОУ ДОД), порядок взаимодействия с должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, органами местного самоуправления, а также другими учреждениями и органами при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Родители, законные представители детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 6 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах учреждений дополнительного образования детей, официальном сайте, электронной почте приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в учреждениях в соответствии с графиком работы согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

– по письменным обращениям заявителей;
– с использованием средств телефонной связи;
– посредством электронной почты;
– посредством Интернета: официальный сайт Администрации (www.adminta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и

подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении учреждений дополнительного образования детей, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием детей в учреждения дополнительного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 календарных дней.

2.4.1. Прием детей в учреждения дополнительного образования производится с 01 августа по 15 мая текущего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

– Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989);

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями от 17.06.2010);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009).

– Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями от 10.03.2009).

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03» «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности».

– Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 30.12.1976 № 1567-76).

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03 «Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества».

– Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003);

– Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

– Правилами пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89 (утв. Государственным комитетом образования СССР 10.05.1989).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

– заявление согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, заявление подается при наличии документа удостоверяющего личность заявителя;

– копия свидетельства о рождении (паспорт) детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 6 до 18 лет (с предъявлением оригинала);

– при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения медицинское заключение о состоянии здоровья детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 6 до 18 лет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– ликвидация учреждения;

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

– предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

– предоставление недостоверной информации.

– наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;

– отсутствие свободных мест в объединениях выбранной направленности.

В случае отказа в предоставлении услуги по причинам, указанным выше, заявителю могут быть предложены на выбор другие 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.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

– помещения для предоставления услуги в учреждении дополнительного образования детей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

– 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;

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

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системной охраной.

2.13. Показатели доступности и качества предоставляемой услуги.

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

2.4. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (www.adminta.ru), а

также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.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)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение комиссией заявления заявителя;
- подготовка и утверждение приказа о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента в МБОУ ДОД.

3.1.2. Заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами по почте или представляет лично в МБОУ ДОД.

3.1.3. Должностное лицо МБОУ ДОД, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемый пакет документов, в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры, является зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение комиссией заявления заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Приемная комиссия, утвержденная Директором МБОУ ДОД, в срок до 15 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года – в день обращения) рассматривает зарегистрированные документы и принимает решение о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента).

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

– протокол заседания приемной комиссии.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

3.3.2. Ответственное должностное лицо МБОУ ДОД в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в учреждение дополнительного образования детей готовит:

– проект приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей;

– либо проект уведомления об отказе в приеме в учреждение дополнительного образования детей.

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в учреждение дополнительного образования детей, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Директору МБОУ ДОД на подпись.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

– приказ о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

– либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный приказ о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Выписка из приказа о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностному лицу МБОУ ДОД для выдачи заявителю лично в руки или направляются по почте сопроводительным письмом, подписанным директором МБОУ ДОД, не позднее трех дней со дня принятия данного решения.

3.4.3. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- выписки из приказа о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МБОУ ДОД положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.2. Контроль исполнения письменных запросов заявителей осуществляет директор МБОУ ДОД. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов. Поручения о рассмотрении запросов заявителей снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Исполненными считаются письменные запросы заявителей, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов заявителям

4.3. Должностные лица МБОУ ДОД несут персональную ответственность за соблюдением требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение МБОУ ДОД и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ДОД, муниципальных служащих МБОУ ДОД.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, в нарушении пункта 2.9. настоящего Регламента;
- в случае отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на бумажном носителе, в электронной форме на решение МБОУ ДОД, так же на действие (бездействие) должностных лиц МБОУ ДОД руководителю администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Приложение № 4 настоящего Регламента).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Инта» (www.adminta.ru), единого Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме у руководителя администрации Муниципального образования городского округа «Инта».

5.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ ДОД, должностного лица МБОУ ДОД или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ ДОД, должностного лица МБОУ ДОД или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Инта, ул.Горького, д.16 (3 этаж, каб.301).

5.4. Председатель комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации муниципального образования городского округа «Инта» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ, руководитель администрации Муниципального образования городского округа «Инта» вправе продлить срок

рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.6. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Муниципального образования городского округа «Инта», принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ ДОД опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии в пункте 5.6. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

– если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

– если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего Регламента.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приему детей в учреждения дополнительного
образования

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей Дворец спорта для детей и юношества.

Адрес: 169849, г. Инта, Республика Коми, ул. Лунина, дом 7.

Почтовый адрес: 169840, Россия, г. Инта, ул. Лунина, дом 7.

Номер телефона для справок: тел./факс: 8 (82145) 62669.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги:

8(82145) 61611;

8(82145) 61555.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения запросы по предоставлению услуги: 8(82145) 61611.

Режим работы учреждения для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги: с 9.00 до 17.30.

Прием заявлений и документов осуществляется в учреждение в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за систему делопроизводства в учреждении.

Прием граждан для консультаций осуществляется в учреждении, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2 Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Дворец спорта для детей и юношества «Западный».

Адрес: 169842, г. Инта, Республика Коми, ул. Гагарина, дом 2;

Почтовый адрес: 169842, Россия, г. Инта, ул. Гагарина, дом 2.

Номер телефона для справок: тел./факс: 8 (82145) 67654.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения запросы по предоставлению услуги: 8(82145) 61611.

Режим работы учреждения для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги: с 9.00 до 17.30.

Прием заявлений и документов осуществляется в учреждение в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за систему делопроизводства в учреждении.

Прием граждан для консультаций осуществляется в учреждении, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи».

Адрес: 169840, г. Инта, Республика Коми, ул. Горького, дом 21а;

Почтовый адрес: 169840, Россия, г. Инта, ул. Горького, дом 21а.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги:

8(82145) 67991.

8(82145) 62145.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения запросы по предоставлению услуги: 8(82145) 67991.

Режим работы учреждения для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги: с 9.00 до 17.30.

Прием заявлений и документов осуществляется в учреждение в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за систему делопроизводства в учреждении.

Прием граждан для консультаций осуществляется в учреждении, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Станция юных туристов».

Адрес: 169849, г. Инта, Республика Коми, ул. Полярная, дом 17;

Почтовый адрес: 169842, Россия, г. Инта, ул. Полярная, дом 17.

Номер телефона для справок: тел./факс: 8 (82145) 62960.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги:

8(82145) 62960.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства учреждения запросы по предоставлению услуги: 8(82145) 62960.

Режим работы учреждения для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги: с 9.00 до 17.00.

Прием заявлений и документов осуществляется в учреждение в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за систему делопроизводства в учреждении.

Прием граждан для консультаций осуществляется в учреждении, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

Адрес: 169849, г. Инта, Республика Коми, ул. Кирова, д. 28 а – музыкальное отделение

169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д.27 – хореографическое отделение

169849, г. Инта, ул. Чайковского, д. 3 – художественное отделение

169834, пгт. В. Инта, ул. Советской армии, д. 1 – музыкальные классы

169848, мкрн. Южный, ул. Южная, д. 8а – музыкальные классы

График работы МБОУ ДОД «ДШИ» для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приёма заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги:

Понедельник- пятница – с 9.00 до 17.30

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

Выходной – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МБОУ ДОД «ДШИ» для консультаций по вопросам предоставления услуги:

Директор МБОУ ДОД «ДШИ» -(82145)6-05-91;

Заместитель директора по учебной части -(82145)6-18-11. Факс- (82145)6-05-91.

Адрес официального сайта МБОУ ДОД «ДШИ» - www.dshi.culture-inta.ru

Адрес электронной почты МБОУ ДОД «ДШИ» – e-mail: children-school-art@yandex.ru

Приём заявлений и документов осуществляется в кабинете № 23 здания музыкального отделения МБОУ ДОД «ДШИ», контактный телефон - (82145) 6-05-91.

6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»

Адрес: 169849, г. Инта, Республика Коми, ул. Мира, д. 14

График работы МБОУ ДОД «ЦВР» для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приёма заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги:

Понедельник- пятница – с 9.00 до 16.15

График работы МБОУ ДОД «ЦВР»:

Понедельник- воскресенье – с 13.00 до 20.00

Адрес электронной почты МБОУ ДОД «ЦВР» – e-mail: moudodcvr@yandex.ru

Приём заявлений и документов осуществляется в приемной директора МБОУ ДОД «ЦВР», контактный телефон - (82145) 6-08-26.

7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»

Адрес: 169849, г. Инта, Республика Коми, ул. Мира, д. 14а

График работы МБОУ ДОД «СЮН» для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приёма заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги:

Понедельник- пятница – с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты МБОУ ДОД «СЮН» – e-mail: mou_dod_cyин@mail.ru

Приём заявлений и документов осуществляется в здании МБОУ ДОД «СЮН», контактный телефон - (82145) 6-30-34.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приему детей в учреждения дополнительного
образования

Директору МБОУ ДОД

« _____ »

(ф.и.о.)

От _____

(ф.и.о.)

Проживающего:

(адрес)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына, (дочь) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

Учащегося (уюся) _____,
(место учебы)

В МБОУ ДОД « _____ » в объединение (спортивную
секцию) _____.

(название объединения, секции)

Адрес проживания _____.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____, служебный _____

Мать: фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность _____

Телефон домашний _____, служебный _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, условиями договора на обучение, локальными актами, регламентирующими деятельность МБОУ ДОД _____ ознакомлены.

Дата « _____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приему детей в учреждения дополнительного
образования

**Блок-схема
предоставления услуги по приему в учреждение**



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приему детей в учреждения дополнительного
образования

Руководителю Администрации МОГО «Инта»

(для юридических лиц – наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
адрес проживания)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать