



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 21.02.2017 № 2/639

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар», подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», осуществляющих исполнение муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар» руководствоваться вышеуказанным административным регламентом.
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».
4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2004 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в организации дополнительного образования»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.05.2012 № 5/1567 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2004 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в учреждения дополнительного образования детей»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2012 № 12/5102 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2004 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в учреждения дополнительного образования детей»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2063 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2004».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

И.о. главы администрации

В.Б. Голдин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по приему детей в организации дополнительного образования,  
расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) по приему детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), муниципальных организации дополнительного образования, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в муниципальной организации дополнительного образования (далее – МОДО), управления образования администрации;

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

- а) на официальных сайтах администрации, управления образования администрации;

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру управления образования администрации, МОДО;

- при личном обращении в Управление, МОДО;

- при письменном обращении в Управление, МОДО, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса управления образования администрации, МОДО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы управления образования администрации;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования администрации, МОДО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя

осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации, управления образования администрации либо МОДО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МОДО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации управления образования администрации, МОДО содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Прием детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар».

### **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу (или участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

1. Муниципальные организации дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», подведомственные управлению образования, (далее - МОДО). Перечень МОДО содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги МОДО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача решения о приеме в МОДО.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Начало предоставления муниципальной услуги - 25 августа, срок окончания предоставления муниципальной услуги - 15 сентября текущего года.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 12 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31(1 ч.), ст. 3448);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" ("Российская газета", № 102, 09.05.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" ("Российская газета", N 57, 18.03.2011, "Собрание законодательства РФ", 21.03.2011, N 12, ст. 1641);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

– Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", № 45, 10.03.1994);

– Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", № 184, 12.10.2006);

– Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 279, 11.12.2013);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" ("Российская газета", № 6498, 03.10.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОДО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав несовершеннолетнего гражданина) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Справка об отсутствии у заявителя противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта по образцу медицинского заключения, приведенному в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется при зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в МОДО заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- при направлении заявления и документов через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

МОДО, Управление не может требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных орга-

нов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.
2. Наличие медицинского противопоказания к посещению ребенком МОДО.
3. Отсутствие свободных мест в МОДО выбранной направленности.
4. Ликвидация МОДО.
5. Отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) МОДО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
<b>Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2

Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МОДО	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых МОДО	%	0

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

## **III. 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 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОДО;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия Муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» межведомственных запросов;
- принятие МОДО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в МОДО заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОДО.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя МОДО с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МОДО за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МОДО, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МОДО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемые в МОДО.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МОДО является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступивших документов.

### 3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

### 3.3. Принятие МОДО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОДО зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приемная комиссия, председателем которой является руководитель МОДО (далее – руководитель), в срок до 15 сентября каждого года (если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в течение года – в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) рассматривает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приеме или об отказе в приеме в МОДО). Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приемная комиссия устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципаль-

ной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Приемная комиссия может принять решение об отказе в приеме в МОДО в случаях, указанных в подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Приемная комиссия по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о приеме в МОДО;
- подготовить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приемная комиссия осуществляет оформление решения о приеме в МОДО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения о приеме в МОДО или об отказе в приеме в МОДО в двух экземплярах, на бланке МОДО и передает его на подпись руководителю МОДО.

Руководитель МОДО подписывает решение о приеме в МОДО или решение об отказе в приеме в МОДО (далее - решение) в течение 2 рабочих дней.

Приемная комиссия направляет один экземпляр решения сотруднику МОДО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив МОДО.

Срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней (в случае выдачи решения о приеме в МОДО).

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней (в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги) специалисту МОДО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом МОДО и фиксируется в журнале регистрации поступивших документов.

Специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предос-

тавления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист МОДО, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземпляре расписки, который, передается в МОДО.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МОДО является внесение в журнале регистрации поступивших документов информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в МОДО с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МОДО. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в МОДО от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, дей-

ствующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в МОДО по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в МОДО вышеуказанного заявления. МОДО обязано проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации МО ГО «Сыктывкар», курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, Управлением, МОДО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявителю в соответствии с выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

**Информация**  
о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации, организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**Администрация МО ГО "Сыктывкар"**

Адрес местонахождения администрации, Управления	- 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.22, 167004, г.Сыктывкар, ул. Южная, д.15
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	- сыктывкар.рф
Адрес электронной почты администрации, Управления	- <a href="mailto:admsykt@syktyvkar.komi.com">admsykt@syktyvkar.komi.com</a> , <a href="mailto:guo_syktyvkar@mail.ru">guo_syktyvkar@mail.ru</a>
Контактные телефоны специалистов Управления	- 8 (8212) 240-640
Режим работы администрации	- Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00 Пятница – с 8.45 до 16.45 перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни
Режим работы Управления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Упарвления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни, каб. № 11

Информация о наименованиях, телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения организаций дополнительного образования, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар»

№ п/п	Наименование МО-ДО	Адрес местонахождения МОДО	График работы МОДО	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта МОДО	Адрес электронной почты МОДО
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Дворец творчества детей и учащейся молодежи"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 21	Ежедневно с 08.00 до 20.00	241-077	<a href="http://dvorec.komi.ru/">http://dvorec.komi.ru/</a>	<a href="mailto:DTDIUM@yandex.ru">DTDIUM@yandex.ru</a>

2.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11А	Ежедневно с 08.00 до 20.00	62-55-92	<a href="http://centrinteres.ru/">http://centrinteres.ru/</a>	<a href="mailto:centrinteres@mail.ru">centrinteres@mail.ru</a>
3.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 1 "Орбита"	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 89	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	51-42-38	<a href="http://cdod1orbita.ucoz.ru/">http://cdod1orbita.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:orbitadeti@yandex.ru">orbitadeti@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	23-59-47	<a href="https://sites.google.com/site/centrdo9">https://sites.google.com/site/centrdo9</a>	<a href="mailto:zdod9@yandex.ru">zdod9@yandex.ru</a> ;
5.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 12 "виктория"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	44-87-47	<a href="http://victorycentr.myl.ru">http://victorycentr.myl.ru</a>	<a href="mailto:victorycentr@yandex.ru">victorycentr@yandex.ru</a>
6.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	43-13-54	<a href="http://cdod18-uspeh.ru/">http://cdod18-uspeh.ru/</a>	<a href="mailto:cdod18@mail.ru">cdod18@mail.ru</a>
7.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 21 "вдохновение"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 178	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	31-22-43	<a href="http://cdo21.ru/">http://cdo21.ru/</a>	<a href="mailto:dopobraz21@mail.ru">dopobraz21@mail.ru</a>
8.	Муниципальное учреждение дополнительного образования	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д.	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	31-11-51	<a href="http://cdod23.komischo.ru">http://cdod23.komischo.ru</a>	<a href="mailto:cdod23@gmail.com">cdod23@gmail.com</a>

	"Центр дополнительного образования детей № 23"	145				
9.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 25 "радость"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	22-13-27	<a href="http://cdod.obr2016g.bge.t.ru/">http://cdod.obr2016g.bge.t.ru/</a>	<a href="mailto:tsdod25.radost@yandex.ru">tsdod25.radost@yandex.ru</a>
10.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 35"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д. 10	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	200-927	<a href="https://sites.google.com/site/cdod35sykt/home">https://sites.google.com/site/cdod35sykt/home</a>	<a href="mailto:cdod35@mail.ru">cdod35@mail.ru</a>
11.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 36"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 6	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	31-13-36	<a href="http://cdod36.ucoz.ru/">http://cdod36.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:CDOD_36@mail.ru">CDOD_36@mail.ru</a>
12.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей № 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74; 167003, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ручейная, д. 40	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	56-56-99 319-147	<a href="https://sites.google.com/site/skolano382011/">https://sites.google.com/site/skolano382011/</a>	<a href="mailto:zvd38@mail.ru">zvd38@mail.ru</a>
13.	Муниципальное учреждение дополнительного образования "Детский подростковый центр "Олимп"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00	314-684, 89041002 592	<a href="http://olimp-komi.ucoz.ru/">http://olimp-komi.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:nikusya-08@yandex.ru">nikusya-08@yandex.ru</a>

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
(рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на пре-  
доставление услуги

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рожде- ния	
Полное наимено- вание индивиду- ального предпри- нимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата вы- дачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

<sup>1</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Регион

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Регион

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

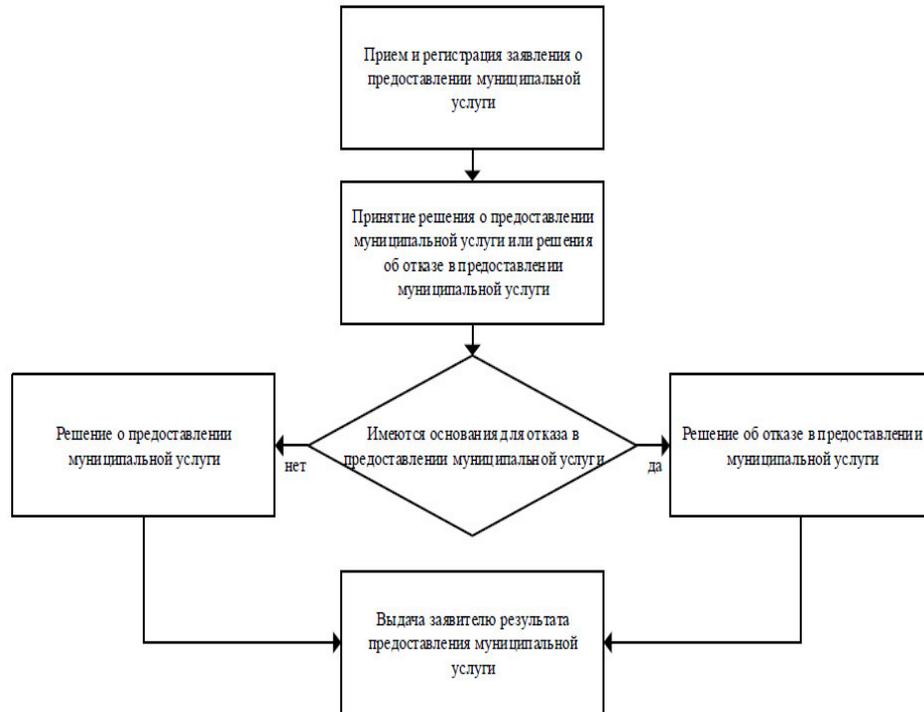
Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту

Начальнику управления образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»

---

(для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес,

---

контактные телефоны)

---

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О., должность

---

подпись, печать

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