



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022

№ 6060

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Владимира от 15.08.2016 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

2.2. Постановление администрации города Владимира от 18.10.2018 № 2545 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 15.08.2016 № 2360».

2.3. Постановление администрации города Владимира от 25.04.2019 № 1134 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 15.08.2016 № 2360».

2.4. Постановление администрации города Владимира от 17.09.2019 № 2449 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 15.08.2016 № 2360».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Малик Е.С.

Временно исполняющий полномочия
главы города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Владимира
от 15.11.2022 № 6060

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением
дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги; установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»» (далее - муниципальная услуга) являются родители, законные представители (далее - заявители). Потенциальными получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 5 до 17 лет включительно (далее - несовершеннолетние).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в устной или письменной форме в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»» (далее - МАУДО ДЮЦ «Молодежный», учреждение) по адресу: 600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.41-б, телефон (факс): (4922) 53-68-88, (4922) 53-59-57 либо в клубы учреждения по месту жительства заявителя. Сведения о местонахождении, режиме работы клубов учреждения по месту жительства заявителя содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-

телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты МАУДО ДЮЦ «Молодежный» email: sportcentr33@inbox.ru.

Режим работы МАУДО ДЮЦ «Молодежный» с понедельника по пятницу 08.30 ч - 17.00 ч, перерыв на обед 12.00 ч - 12.30 ч.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в письменной или устной форме) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте МАУДО ДЮЦ «Молодежный» или публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ)).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МАУДО ДЮЦ «Молодежный» либо специалистами клубов учреждения по месту жительства заявителя при обращении заявителей за информацией.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУДО ДЮЦ «Молодежный» либо клубами учреждения по месту жительства заявителя. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.12. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и/или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте МАУДО ДЮЦ «Молодежный», путем использования информационных стендов, размещающихся в МАУДО ДЮЦ «Молодежный» и в клубах учреждения по месту жительства заявителя.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- общие сведения об учреждении;
- о коллективе;
- о направлениях работы;
- о мероприятиях;
- перечень и адреса клубов по месту жительства;
- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Молодежный»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МАУДО ДЮЦ «Молодежный».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация дополнительных общеразвивающих программ в клубах учреждения по месту жительства заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами в течение учебного года. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается 25 мая.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- приказ Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

2.6. Документы, которые заявитель должен представить в учреждение либо в клуб по месту жительства для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом (при намерении посещать занятия спортивной направленности) по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н.

Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания, учреждение вправе производить прием заявлений на свободные места в течение всего календарного года.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение лица, не соответствующего требованиям пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний;
- возраст потенциального потребителя младше 5 лет или старше 17 лет;
- отсутствие мест в учреждении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Прием граждан осуществляется в помещениях учреждения. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах учреждения и информационном стенде;

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сохранение контингента получателей муниципальной услуги в течение учебного года;

- полнота реализации общеразвивающих программ не менее 85% к планируемому в соответствии с учебным планом учебных часов;

- снижение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников учреждения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть прервано в случае отчисления несовершеннолетнего из учреждения в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление муниципальной услуги;

- непосещение несовершеннолетним занятий без уважительных причин на протяжении одного месяца;

- повторное в течение учебного года нарушение несовершеннолетним дисциплины и общественного порядка, приводящее к дезорганизации образовательного процесса учреждений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении несовершеннолетнего в учреждение (об отказе в зачислении);

- реализация общеразвивающих программ в клубах по месту жительства.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в учреждение либо в клуб учреждения по месту

жительства заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 и приложениями к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие и правильность заполнения представленных документов;
- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, передает зарегистрированное заявление специалисту, уполномоченному принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его специалисту, уполномоченному принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении несовершеннолетнего в учреждение (об отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, уполномоченное принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение.

В рамках исполнения данной административной процедуры указанное должностное лицо учреждения проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и принимает решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение либо об отказе в его зачислении.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение, принимает решение об отказе в зачислении, устно или письменно уведомляет об этом заявителя, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, специалистом, уполномоченным принимать решение о зачислении несовершеннолетнего в учреждение, принимается решение о зачислении.

Заявитель в устной или письменной форме уведомляется о принятом решении, ему разъясняется порядок посещения занятий по дополнительным общеразвивающим программам.

3.2.3. Реализация общеразвивающих программ в клубах по месту жительства.

Основанием для начала административной процедуры является посещение несовершеннолетним, зачисленным в учреждение, первого занятия.

Ответственными за организацию общеразвивающих программ для несовершеннолетних в клубе учреждения по месту жительства заявителя является руководитель учреждения.

В рамках исполнения данной административной процедуры учреждение организует реализацию дополнительных общеразвивающих программ в клубе учреждения по месту жительства заявителя согласно учебным планам работы и программам учреждения в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется учебными планами и программами учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является реализация дополнительных общеразвивающих программ в клубах по месту жительства.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется управлением по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира (далее - Управление) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проведения проверки одним специалистом - докладная записка.

4.6. Руководители и работники учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут

дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения подаются руководителю учреждения. Жалобы на действия (бездействие) руководителя учреждения подаются начальнику Управления. Адрес: 600017, г.Владимир, ул.Строителей, д.6, телефон (факс) 53-33-33, e-mail: pressa@sledizanami.ru.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел.: 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых в целях получения муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской

области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 отправлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ моего сына /дочь (подопечного):
(наименование клуба)

Фамилия несовершеннолетнего _____

Имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Свидетельство о рождении (паспорт) Серия _____ № _____

Кем выдан _____ Дата выдачи _____

СНИЛС _____

Место учебы _____

Домашний адрес _____

Фамилия родителя (законного представителя) _____

Имя, отчество _____

Паспорт Серия _____ № _____ Дата рождения _____

Кем выдан _____ Дата выдачи _____

Место работы, _____

Занимаемая должность _____

Контактный телефон _____

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, дополнительной, общеобразовательной, общеразвивающей программой ознакомлен(на).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По состоянию здоровья к занятиям _____

(вид занятия)

_____ (годен, не годен)

Ограничения _____
(не имеет, имеет – указать какие)

Дата « _____ » _____ 20 _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, режиме работы клубов учреждения по месту
жительства

№	Название клуба	Адрес	Режим работы	Телефон
1	СК «Мускул»	г.Владимир, ул.Василисина, д.10а	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
2	«САН - РИН»	СК «Молодежный», г.Владимир, ул.Егорова, д.3а	09.00 ч - 20.30 ч	21-94-02
3	СК «Светлана»	СК «Молодежный», г.Владимир, ул.Егорова, д.3а	09.00 ч - 20.30 ч	21-94-02
4	СК «Спарта»	СК «Молодежный», г.Владимир, ул.Егорова, д.3а	09.00 ч - 20.30 ч	21-94-02
5	СК «Добрыня»	СК «Молодежный», г.Владимир, ул.Егорова, д.3а	09.00 ч - 20.30 ч	21-94-02
6	СК «Ринг»	г.Владимир, ул.Комиссарова, д.23а	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
7	СК «Кикбоксинг»	г.Владимир, ул.Комиссарова, д.23а	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
8	СК «Росич»	мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.9	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
9	СК «Рукопашный бой»	г.Владимир, ул.Мира, д.36, Лит. П	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
10	СК «Невский»	г.Владимир, ул.Мира, д.36, Лит. П	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
11	СК «Универсальный бой»	г.Владимир, ул.Мира, д.36, Лит. П	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
12	СК «Пируэт»	г.Владимир, ул.Соколова - Соколенка, д.18а	15.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
13	СК «Шестеренка»	мкр.Юрьевец, Институтский гор., д.9	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
14	СК «Колизей»	г.Владимир, ул.Лакина, д.139	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57
15	СК «Юность»	СК «Молодежный», г.Владимир, ул.Егорова, д.3а	09.00 ч - 20.30 ч	21-94-02
16	ФШ «Молодежный»	г.Владимир, ул.Мира, д.36, Лит. Ф	09.00 ч - 20.30 ч	53-59-57