

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» апреля 2014 г.

№ 1377

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа М.А. Глекова.

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

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

УТВЕРЖДЁН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «23» апреля 2014 года № 1377

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных организациях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга – родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законом Российской Федерации, обучающиеся (далее - заявители).

1.3. Получатели муниципальной услуги – обучающиеся.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения об администрации Старооскольского городского округа:

почтовый адрес: 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17;

адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа: [soskol@so.belregion.ru](mailto:soskol@so.belregion.ru) (далее – электронная почта);

адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru) (далее - Интернет-сайт).

1.4.2. Сведения об управлении образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление образования):

почтовый адрес: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43;

справочный телефон Управления образования: (4725) 22-03-38;

адрес электронной почты Управления образования: [stuno@yandex.ru](mailto:stuno@yandex.ru);

адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет: [www.oskoluno.ru](http://www.oskoluno.ru).

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Вторник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Среда	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница 09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по организации предоставления дополнительного образования детей, представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта администрации Старооскольского городского округа в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.6. На информационных стендах Управления образования размещается следующая информация:

- место нахождения Управления образования;
- режим работы Управления образования;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления образования.

1.4.8. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления образования.

1.4.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

1.4.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через образовательные организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных

решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – приказ о зачислении получателей муниципальной услуги в объединение по интересам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение всего календарного года.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными нормативными актами образовательных организаций.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», № 26, 28.06.1999, ст. 3177);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12. 2012);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 26.07. 2006);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 14, ст.1098, 5.10.1992);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» («Российская газета», № 174, 19.08.2008);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003);

приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области.

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 заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов для зачисления детей в объединения по интересам:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- справка от врача о состоянии здоровья учащегося с заключением о возможности заниматься в объединениях по интересам по избранному профилю.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительствами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение сроков предоставления документов;
- отсутствие свободных мест в объединениях по интересам;
- отсутствие в образовательной организации лицензии на предоставление дополнительного образования по выбранной получателями направленности;
- отсутствие справки от врача о состоянии здоровья учащегося с заключением о возможности заниматься в объединении по интересам по избранному профилю.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и

(или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе образовательной организации, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

Все виды платных образовательных услуг образовательной организации должны быть указаны в Уставе образовательной организации в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к Уставу.

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением платных образовательных услуг, регулируются договором.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – в течение 1 дня в журнале регистрации запросов образовательной организации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена образовательная организация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а

также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования.
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.



Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- ознакомление заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителями образовательных организаций;

- зачисление получателя муниципальной услуги в объединение по интересам.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Ознакомление заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с целью получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель и получатель муниципальной услуги знакомятся с основными документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Регламента. Документы должны быть представлены на бумажных носителях формата А4 и напечатаны кеглем размера не менее 12. Заявитель может ознакомиться с документами, перечисленными в пункте 3.2 настоящего Регламента, размещенными на официальном сайте образовательной организации.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 2-х дней.

3.2.4. Специалист образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист), назначается руководителем образовательной организации и несет ответственность за размещение документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, на официальном сайте образовательной организации и в помещении, где осуществляется процедура ознакомления, за прием и регистрацию документов, предъявляемых заявителем, за правильность заполнения заявления(й) и наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае возникновения вопросов со стороны заявителя, специалист дает соответствующие разъяснения.

3.2.5. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя и получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 3.2

настоящего Регламента.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в образовательную организацию с представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявитель предоставляет заявление в соответствии с образцом, размещенным на информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

3.3.2. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить его.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.3.5. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений, поступающих в образовательную организацию (далее – журнал).

3.3.6. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное в журнале заявление.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителями образовательных организаций.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале заявление.

3.4.2. Заявление рассматривается в течение 10 минут, дается положительный или отрицательный ответ.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента, устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.5. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4.7. Результат административной процедуры – установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в объединение по интересам.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в объединение по интересам.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление права получателя муниципальной услуги на зачисление в объединение по интересам.

3.5.2. Специалист готовит проект приказа о зачислении в объединение по интересам получателя муниципальной услуги.

3.5.3. Руководитель образовательной организации подписывает проект приказа о зачислении в объединение по интересам получателя муниципальной услуги.

3.5.4. Приказ регистрируется в книге приказов по движению обучающихся и заверяется печатью образовательной организации.

3.5.5. После зачисления получателя муниципальной услуги в объединение по интересам формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется руководителем объединения по интересам. Личное дело содержит документы, предъявляемые заявителем при поступлении в образовательную организацию.

3.5.6. Критерий принятия решения – приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в объединение по интересам.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными нормативными актами образовательных организаций.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в объединение по интересам, оформление личного дела получателя муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации – приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в объединение по интересам.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка к учебному году и т.п.).

Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Учреждение и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

4.4. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Выборочный контроль осуществляется отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.5. Должностные лица (специалисты) образовательных организаций и Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) образовательных организаций и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые

начальником Управления образования, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, уполномоченных на принятие решения

при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и Старооскольского городского округа, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных  
организациях»

Список  
образовательных организаций Старооскольского городского округа,  
оказывающих муниципальную услугу  
«Организация предоставления дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных организациях»

Наименование муниципального бюджетного (автономного) образовательного учреждения	Адрес	Телефон	e-mail; адрес сайта
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Горняк, д. 35	8 (4725) 24-53-76	stsh-1@mail.ru; <a href="http://sh1.oskoluno.ru">http://sh1.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 2»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Углы, д. 17	8(4725) 22-76-35	st-sh2@yandex.ru; <a href="http://sh2.oskoluno.ru">http://sh2.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Лицей № 3»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 1	8 (4725) 24-80-19	st-l3@bk.ru; <a href="http://sh3.oskoluno.ru">http://sh3.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 10	8 (4725) 22-07-12	info@st-sh5.ru; <a href="http://st-sh5.ru">http://st-sh5.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 6»	Белгородская область г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 36	8 (4725) 32-51-06	st-shkola6@yandex.ru; <a href="http://sh6.oskoluno.ru">http://sh6.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 7»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, д.42	8 (4725) 24-02-05	st-sh7@yandex.ru <a href="http://sh7.oskoluno.ru">http://sh7.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 8»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 72 а	8 (4725) 22-48-92	st-sh8@yandex.ru; <a href="http://sh8.oskoluno.ru">http://sh8.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 9»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, д. 26 а	8(4725) 22-09-28	stsh-9@yandex.ru; <a href="http://sh9.oskoluno.ru">http://sh9.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 23	8 (4725) 24-50-32	sh11-inf@yandex.ru; <a href="http://stosh11.narod.ru">http://stosh11.narod.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лебединец, д. 28	8 (4725) 24-52-41	st-osk-sh12@yandex.ru; <a href="http://school12stoskol.wix.com/school12">http://school12stoskol.wix.com/school12</a>
МБОУ «Основная	Белгородская область,	8 (4725)	skola13stoskol@yandex.ru;

общеобразовательная школа № 13»	г. Старый Оскол, мкр. Парковый, д. 27 а	24-16-40	<a href="http://school13narod.ru">http://school13narod.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени А.М.Мамонова	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 16	8 (4725) 25-56-29	<a href="mailto:sto-sh14@yandex.ru">sto-sh14@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh14.oskoluno.ru">http://sh14.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 15	8 (4725) 24-01-01	<a href="mailto:stsh15@yandex.ru">stsh15@yandex.ru</a> <a href="http://stsh15.ucoz.ru">http://stsh15.ucoz.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 56	8 (4725) 32-19-56	<a href="mailto:stsh16-1@yandex.ru">stsh16-1@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh16.jimbo.com">http://sh16.jimbo.com</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 17»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 57	8 (4725) 32-10-21	<a href="mailto:stsh17-2@yandex.ru">stsh17-2@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh17.oskoluno.ru">http://sh17.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Гимназия № 18»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 8	8 (4725) 32-26-05	<a href="mailto:stsh18@yandex.ru">stsh18@yandex.ru</a> <a href="http://sh18.oskoluno.ru">http://sh18.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, д. 22	8 (4725) 24-61-47	<a href="mailto:st-sh19@yandex.ru">st-sh19@yandex.ru</a> ; <a href="http://19sh.ru">http://19sh.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 54	8 (4725) 32-16-02	<a href="mailto:st-sh20@yandex.ru">st-sh20@yandex.ru</a> ; <a href="http://st-sh20.ru">http://st-sh20.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юность, д. 9	8 (4725) 25-56-24	<a href="mailto:st-sh21@yandex.ru">st-sh21@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh21.oskoluno.ru">http://sh21.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 22»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 34	8 (4725) 32-46-09	<a href="mailto:st-sh22@yandex.ru">st-sh22@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh22.oskoluno.ru">http://sh22.oskoluno.ru</a>
МБС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 23»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, д. 72	8 (4725) 22-63-28	<a href="mailto:st_23_69@mail.ru">st_23_69@mail.ru</a> <a href="http://sh23.oskoluno.ru">http://sh23.oskoluno.ru</a>
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, д. 15 А	8 (4725) 32-12-37	<a href="mailto:sh24@yandex.ru">sh24@yandex.ru</a> ; <a href="http://24-sh.ucoz.ru">http://24-sh.ucoz.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 25»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Будённого, д. 2	8 (4725) 32-24-83	<a href="mailto:shkola25@yandex.ru">shkola25@yandex.ru</a> ; <a href="http://sh25.oskoluno.ru">http://sh25.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 19	8 (4725) 32-47-42	<a href="mailto:stsh-26@yandex.ru">stsh-26@yandex.ru</a> ; <a href="http://stsh262010.clan.su">http://stsh262010.clan.su</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Весенний, д. 31	8 (4725) 25-31-79	<a href="mailto:st-sh27s@yandex.ru">st-sh27s@yandex.ru</a> ; <a href="http://st-sh27.ucoz.ru">http://st-sh27.ucoz.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28 с	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Макаренко, д. 36 а	8 (4725) 32-46-37	<a href="mailto:st_sh28@mail.ru">st_sh28@mail.ru</a> ; <a href="http://28sh.ucoz">http://28sh.ucoz</a>



углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»			
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королёва, д. 17	8 (4725) 33-12-11	st-sh30@yandex.ru; <a href="http://school.mygorod.ru/sh30">http://school.mygorod.ru/sh30</a>
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 31»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 22	8 (4725) 32-22-62	nh312007@yandex.ru; <a href="http://sh31.oskoluno.ru">http://sh31.oskoluno.ru</a>
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юбилейный, д. 10	8 (4725) 43-04-41	st_33@bk.ru; <a href="http://sh33.oskoluno.ru">http://sh33.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королёва, д. 16	8 (4725) 33-74-33	sh34Oskol@yandex.ru; <a href="http://sh34oskol.narod.ru">http://sh34oskol.narod.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 36»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, д. 14	8 (4725) 44-23-52	scho36@yandex.ru; <a href="http://stsh36.ru">http://stsh36.ru</a>
Частное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого князя Александра Невского № 38»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Звездный, д. 23	8 (4725) 22-43-64	st-sh38@yandex.ru; <a href="http://sh38.oskoluno.ru">http://sh38.oskoluno.ru</a>
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Восточный, д. 51	8 (4725) 42-84-70	st_sh40@mail.ru; <a href="http://школа-40рф">http://школа-40рф</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, д.35	8 (4725) 49-31-38	arhangelskayashk@mail.ru; <a href="http://arh.oskoluno.ru">http://arh.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 14	8 (4725) 39-73-38	vlshkol@mail.ru; <a href="http://vld.oskoluno.ru">http://vld.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, д.1	8 (4725) 49-76-47	Stgorodizst@rambler.ru; <a href="http://gorod.oskoluno.ru">http://gorod.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, д. 65	8 (4725) 49-02-81	dmschool@mail.ru; <a href="http://дмитриевскаяшкола.рф">http://дмитриевскаяшкола.рф</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, д.6	8 (4725) 39-61-82	stznam@yandex.ru; <a href="http://znam.oskoluno.ru">http://znam.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, д.9	8 (4725) 49-65-10	st_ivanovka@mail.ru; <a href="http://ivanshool.ucoz.ru">http://ivanshool.ucoz.ru</a>
МБОУ «Основная	Белгородская область,	8 (4725)	stkapl@yandex.ru;

общеобразовательная Каплинская школа»	Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н.Лихачевой, д. 50	22-34-11	<a href="http://kapl.oskoluno.ru">http://kapl.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Котовская школа»	Белгородская обл., Старооскольский район, с. Котово, ул. Котовского, д.11	8 (4725) 39-21-35	st-kotov@yandex.ru; <a href="http://shkot.oskoluno.ru">http://shkot.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, д. 36	8 (4725) 39-41-36	krutoe-sch@mail.ru; <a href="http://krut.oskoluno.ru">http://krut.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Курская школа»	Белгородская область Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, д.1	8 (4725) 49-23-37	st_kursk@mail.ru; <a href="http://stkursk.wix.com/stkurskoskoluno.ru">http://stkursk.wix.com/stkurskoskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	Белгородская область Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, д. 1	8 (4725) 39-63-35	st-monakov@rambler.ru; <a href="http://mon.oskoluno.ru">http://mon.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, д. 7	8 (4725) 49-55-32	stneznamshkola@yandex.ru; <a href="http://nezn.oskoluno.ru">http://nezn.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, ул. Школьная, д. 30	8 (4725) 49-11-15	obyhovka1@yandex.ru; <a href="http://obh.oskoluno.ru">http://obh.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Озёрская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, село Озёрки, ул. Московская, д. 2	8 (4725) 49-71-43	ozerki.07@mail.ru; <a href="http://ozer.oskoluno.ru">http://ozer.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка	8 (4725) 49-51-31	st_pes@mail.ru; <a href="http://pes.oskoluno.ru">http://pes.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	Белгородская область. Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, д.1	8 (4725) 39-33-38	st-potudan@rambler.ru; <a href="http://pot.oskoluno.ru">http://pot.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Ленина, д.1	8 (4725) 49-06-89	st-rogov@yandex.ru; <a href="http://rog.oskoluno.ru">http://rog.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д.14	8 (4725) 49-84-54	soldatskaya@yandex.ru; <a href="http://sol.oskoluno.ru">http://sol.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Школьная	8 (4725) 39-37-43	st-sorok2012@yandex.ru; <a href="http://sor.oskoluno.ru">http://sor.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, д.3	8 (4725) 39-27-46	stter@yandex.ru; <a href="http://ter.oskoluno.ru">http://ter.oskoluno.ru</a>
МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая	8 (4725) 49-82-47	st-shatalovka@yandex.ru; <a href="http://shat.oskoluno.ru">http://shat.oskoluno.ru</a>
МБОУ ДОД «Детский эколого-биологический	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул.	8 (4725) 227938	moydoddebc@gmail.com; <a href="http://debc.oskoluno.ru">http://debc.oskoluno.ru</a>

центр»	Хмелева, 68		
МБОУ ДОД «Станция юных натуралистов»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. 22-го Партсъезда, 7,	8 (4725) 257717	stnaturalist@mail.ru; <a href="http://crtdu.oskoluno.ru">http://crtdu.oskoluno.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр детского (юношеского) технического творчества № 1»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 14	8 (4725) 220933	cdutt1@yandex.ru; <a href="http://techcentr1.ucoz.ru">http://techcentr1.ucoz.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр детского (юношеского) технического творчества № 2»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 19а	8 (4725) 324727	st-cdtt2@yandex.ru; <a href="http://cdutt2.ucoz.ru">http://cdutt2.ucoz.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр детского (юношеского) технического творчества № 3»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лебединец, 35а	8 (4725) 248277	cdutt-3@yandex.ru; <a href="http://cdutt-3.ucoz.ru">http://cdutt-3.ucoz.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 19а	8 (4725) 462048	st-oskolturist@yandex.ru; <a href="http://turizmst.ucoz.ru">http://turizmst.ucoz.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества № 1»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, 24	8 (4725) 242072	st-cdut@mail.ru; <a href="http://crtdu.oskoluno.ru">http://crtdu.oskoluno.ru</a>
МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей «Одаренность»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 37	8 (4725) 325084	crtdu_2@mail.ru; <a href="http://центродаренность.рф">http://центродаренность.рф</a>
МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, 34	8 (4725) 321222	lider-dyussh@yandex.ru; <a href="http://lider.oskoluno.ru">http://lider.oskoluno.ru</a>

Приложение № 2  
 административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Организация предоставления  
 дополнительного образования детей в  
 муниципальных образовательных  
 организациях»

**Примерная форма заявления при приеме обучающихся  
 в объединение по интересам**

Руководителю \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя образовательной организации  
 Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. родителя  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 место фактического проживания  
 номер домашнего телефона \_\_\_\_\_  
 номер мобильного телефона \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
 в объединение по интересам « \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, дополнительными общеобразовательными программами, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
 подпись родителя (законного  
 представителями)

\_\_\_\_\_  
 дата написания заявления

На обратной стороне заявления прилагается перечень нормативных документов, с которыми ознакомлены родители (законные представители).

\_\_\_\_\_  
 подпись родителя (законного  
 представителями)

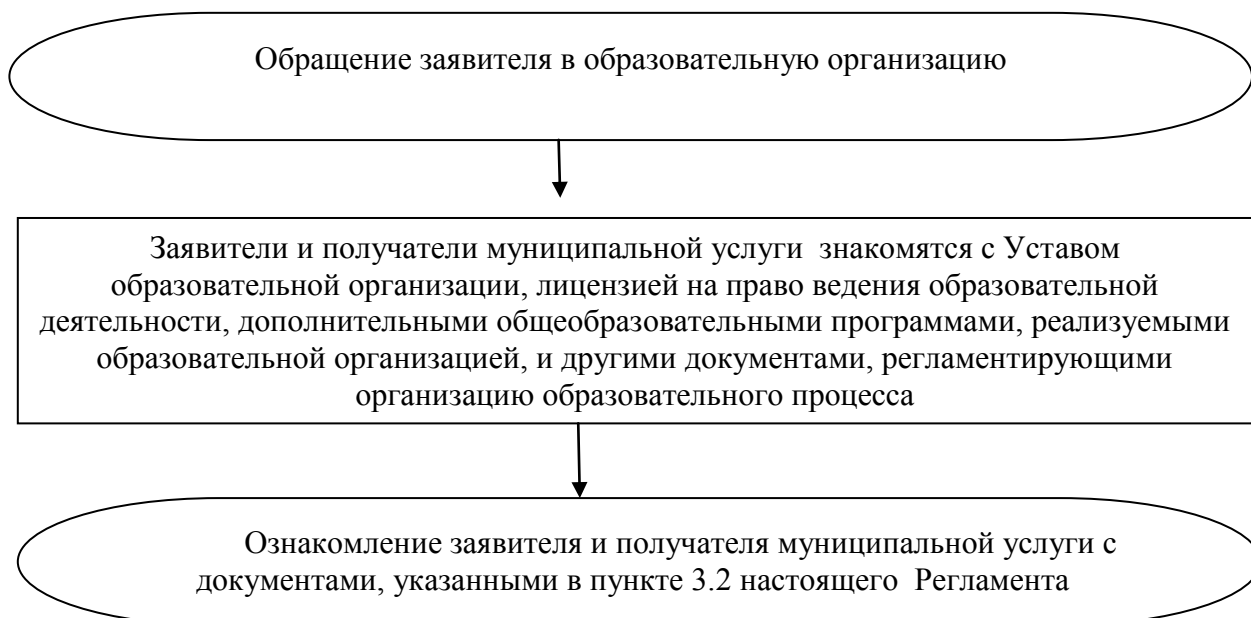
\_\_\_\_\_  
 дата ознакомления

Дата

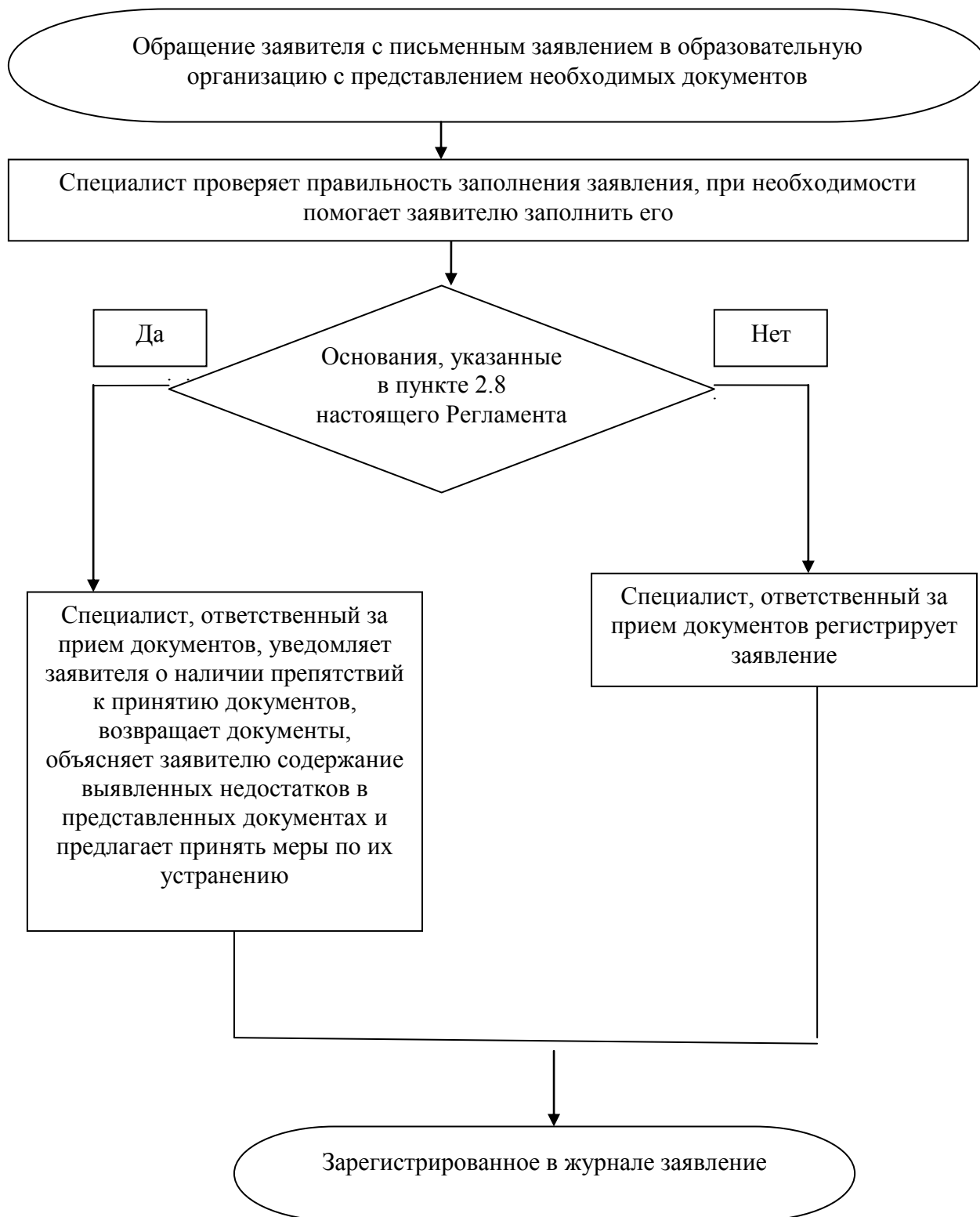
Подпись

Приложение № 3  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования детей в  
муниципальных образовательных  
организациях»

Блок-схема № 1 административной процедуры «Ознакомление заявителей и получателей муниципальной услуги с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса»



Блок-схема № 2 административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителями образовательных организаций»



Блок-схема № 4 административной процедуры «Зачисление получателя муниципальной услуги в объединение по интересам»

