

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента "Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округа" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и организациями дополнительного образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округа" (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами, муниципальными 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.

Заявителями являются родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.2. Место нахождения администрации Старооскольского городского округа: 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17;

адрес электронной почты: soskol@so.belregion.ru;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: <http://www.oskolregion.ru>.

1.3.3. Место нахождения управления образования администрации Старооскольского городского округа: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43;

справочный телефон: (4725) 22-03-38;

адрес электронной почты: stuno@yandex.ru;

адрес официального сайта: <http://www.oskoluno.ru/>.

1.3.4. Место нахождения управления культуры администрации Старооскольского городского округа: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 67;

справочный телефон: (4725) 44-76-84;

адрес электронной почты: uk-oskol@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://oskol-kultura.ru>.

Управление образования администрации Старооскольского городского округа, управление культуры администрации Старооскольского городского округа (далее - Управления) осуществляют свою деятельность по следующему графику:

понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные организации), указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных организаций (далее - должностное лицо).

Основными требованиями при информировании являются:

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

Информирование организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в образовательную организацию путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

(п. 1.3.9 в ред. постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.04.2017 N 1742)

1.3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управлений.

Специалисты Управлений осуществляют информирование по следующим направлениям:

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

1.3.11. На информационных стендах Управлений размещается следующая информация:

- места нахождения Управлений;
- режим работы Управлений;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Управлений;
- 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.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управлений.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через образовательные организации, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности и реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные предпрофессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы).

2.2.2. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ об окончании обучения в образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Учебный год в образовательных организациях начинается в соответствии с Уставами образовательных организаций и учебными планами.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 26.07.2006, N 165);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" ("Российская газета", 19.08.2008, N 174);

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", 03.10.2014, N 226);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", 11.12.2013, N 279);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.07.2013 N 998 "Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" ("Российская газета", 14.08.2013, N 178);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" ("Российская газета", 05.02.2014, N 24);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 N 86 "Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств" ("Российская газета", 28.03.2012, N 67);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21.02.2008 N 24 "Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области" ("Оскольский край", 06.03.2008, N 28; 03.04.2008, N 39).

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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя руководителя образовательной организации (примерная форма заявления указана в приложении N 2 к настоящему Регламенту);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области хореографии;
- копия свидетельства о рождении поступающего (копия документа, удостоверяющего личность поступающего, - для поступающих в возрасте от 14 лет);
- фотография поступающего (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

2.6.2. Заявление и документы представляются заявителем лично.

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 N 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 их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- нарушение сроков подачи заявления;
- отсутствие свободных мест в объединениях по интересам;
- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора (при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание срока освоения получателем муниципальной услуги образовательной программы;
- заявление получателя муниципальной услуги (достигшего 14-летнего возраста) или одного из родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги, не достигшего 14-летнего возраста;

- наличие медицинского заключения о наличии у получателя муниципальной услуги противопоказаний к освоению образовательной программы в области хореографии;

- невыполнение получателем муниципальной услуги программных требований;

- систематическое нарушение получателем муниципальной услуги внутреннего распорядка и Устава образовательной организации.

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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции образовательной организации - в течение 1 рабочего дня.

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 муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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.

2.14.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийной информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

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

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом образовательной организации при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом 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.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления 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 официальных сайтах Управлений, образовательных организаций;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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.

2.16. Исключен. - Постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.04.2017 N 1742.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательной организации для изъявивших желание обучаться по дополнительным общеразвивающим программам;
- организация приема и зачисление поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание обучаться по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- организация образовательной деятельности.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением в образовательную организацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом образовательной организации.

3.2.3. Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо 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.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

3.2.5. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции образовательной организации (далее - Журнал).

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное в Журнале заявление либо возврат документов заявителю.

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательной организации для изъявивших желание обучаться по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом образовательной организации.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает проект приказа о зачислении в объединение по интересам получателя муниципальной услуги.

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

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

3.3.7. 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, представляемые заявителем при поступлении в образовательную организацию.

3.3.8. Критерий принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 50 минут.

3.3.10. Результат административной процедуры - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в объединение по интересам либо отказ в зачислении.

3.3.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Организация приема и зачисление поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание обучаться по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

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

3.4.2. Для организации проведения приема в образовательной организации и/или ее филиале формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.4.3. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее предпрофессиональная программа) отдельно.

3.4.4. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются локальными актами образовательной организации.

3.4.5. Образовательная организация самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных государственных требований):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в данной образовательной организации;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.6. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.4.7. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.4.8. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

Прием проводится комиссией по индивидуальному отбору поступающих в сроки, установленные локальным актом образовательной организации, - в рамках периода с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.4.9. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации.

3.4.10. Приемная комиссия на основании результатов индивидуального отбора принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) получателю муниципальной услуги.

3.4.11. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.4.12. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.4.13. На основании решения приемной комиссии о предоставлении получателю муниципальной услуги должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о зачислении в объединение по интересам получателя муниципальной услуги.

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

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

3.4.16. 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, представленные заявителем при поступлении в образовательную организацию.

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

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

3.4.19. Критерий принятия решения - соответствие (несоответствие) получателей муниципальной услуги требованиям, установленным образовательной организацией к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих.

3.4.20. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Организация образовательной деятельности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в объединение по интересам.

3.5.2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Образовательные организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Продолжительность занятий в объединениях по интересам устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы различной направленности.

Расписание занятий объединения по интересам составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

В образовательных организациях устанавливаются следующие виды мероприятий:

- групповые и индивидуальные занятия;
- контрольные мероприятия: зачеты, экзамены, экзаменационные просмотры, контрольные уроки, конкурсы, просмотры, итоговые задания;
- культурно-просветительные мероприятия: выставки, конкурсы, лекции, беседы, концерты;
- внеурочные мероприятия: посещение театров, концертов, музеев, выставок.

3.5.3. Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусства завершается итоговой аттестацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью образовательной организации свидетельство об освоении указанных программ.

Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры: срок обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача документа об окончании обучения в образовательной организации.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальники Управлений.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальниками Управлений проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных организаций настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальники Управлений дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником соответствующего Управления.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководители и ответственные должностные лица образовательных организаций несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальников Управлений - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлениями, а также должностными лицами.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальные сайты Управлений, администрации Старооскольского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей начальниками Управлений доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

График приема заявителей: среда с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.5. 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, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы соответствующее Управление, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления дополнительного
образования в муниципальных образовательных
организациях Старооскольского городского округа"

Список
образовательных организаций Старооскольского
городского округа, предоставляющих муниципальную услугу
"Организация предоставления дополнительного образования
в муниципальных образовательных организациях
Старооскольского городского округа"

Наименование муниципального бюджетного (автономного) образовательного учреждения	Адрес	Телефон	E-mail; адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 2"	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Углы, д. 17	8(4725) 22-76-35	st-sh2@yandex.ru; http://sh2.oskoluno.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Образовательный комплекс "Лицей N 3"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 1	8 (4725) 24-80-19	st-l3@bk.ru; http://sh3.oskoluno.ru/

Старооскольского городского округа			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 10	8 (4725) 22-07-12	info@st-sh5.ru; http://st-sh5.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 36	8 (4725) 32-51-06	st-shkola6@yandex.ru; http://sh6.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 7"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, д. 42	8(4725) 24-02-05	st-sh7@yandex.ru; http://sh7.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 8"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 72а	8 (4725) 22-48-92	st-sh8@yandex.ru; http://sh8.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 9"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, д. 26а	8(4725) 22-09-28	st-sh9@yandex.ru; http://sh9.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 23	8 (4725) 24-50-32	sh11-inf@yandex.ru; http://stosh11.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 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; http://school12stoskol.wix.com/school12
Муниципальное бюджетное	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр.	8 (4725) 24-16-40	skola13stoskol@yandex.ru; http://school13narod.ru

общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 13"	Парковый, д. 27а		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" имени А.М.Мамонова	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 16	8 (4725) 25-56-29	sto-sh14@yandex.ru; http://sh14.oskoluno.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 15"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 15	8 (4725) 24-01-01	stsh15@yandex.ru; http://www.stsh15.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16 с углубленным изучением отдельных предметов"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 56	8 (4725) 32-19-56	stsh16-1@yandex.ru; http://sh16.jimbo.com .
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 17"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 57	8 (4725) 32-10-21	stsh17-2@yandex.ru; http://sh17.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 18"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 8	8 (4725) 32-26-05	stsh18@yandex.ru; http://sh18.oskoluno.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 19 - корпус кадет "Виктория" Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, д. 22	8(4725) 24-61-47	st-sh19@yandex.ru; http://19sh.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20 с углубленным изучением отдельных предметов"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 54	8 (4725) 32-16-02	st-sh20@yandex.ru; http://st-sh20.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юность, д. 9	8 (4725) 25-56-24	st-sh21@yandex.ru; http://www.sh21.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22" Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 34	8(4725) 32-46-09	st-sh22@yandex.ru; http://sh22.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа N 23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, д. 72	8 (4725) 22-63-28	st_23_69@mail.ru; http://sh23.oskoluno.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов" Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Конева, д. 15А	8 (4725) 32-12-37	sh24@yandex.ru; http://24-sh.ucoz.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27 с углубленным изучением отдельных предметов" Старооскольского городского округа	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Весенний, д. 31	8 (4725) 25-31-79	st-sh27@yandex.ru; http://st-sh27.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Макаренко, д. 36а	8 (4725) 32-46-37	st_sh28@mail.ru; http://28sh.ucoz.
Муниципальное бюджетное	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр.	8(4725) 33-12-11	st-sh30@yandex.ru; http://school.mygorod.ru/sh30/

общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 30"	Королева, д. 17		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 31"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 22	8(4725) 32-22-62	nh312007@yandex.ru; http://sh31.oskoluno.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя политехническая школа N 33"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юбилейный, д. 10	8 (4725) 43-04-41	st_33@bk.ru; http://sh33.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением отдельных предметов"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Королева, д. 16	8(4725) 33-74-33	sh34Oskol@yandex.ru; http://sh34oskol.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 36"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, д. 14	8 (4725) 44-23-52	scho36@yandex.ru; http://stsh36.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Восточный, д. 51	8 (4725) 42-84-70	st_sh40@mail.ru; http://школа-40 рф.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Архангельская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, д. 35	8 (4725) 49-31-38	arhangelskayashk@mail.ru; http://arh. oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Владимировская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 14	8 (4725) 39-73-38	vishkol@mail.ru; http://vid. oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, д. 1	8 (4725) 49-76-47	Stgorodizst@rambler.ru; http://gorod.oskoluno.ru/

общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Дмитриевская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, д. 65	8 (4725) 49-02-81	dmschool@mail.ru; http://дмитриевскаяшкола.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Знаменская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, д. 6	8 (4725) 39-61-82	stznam@yandex.ru; http://znam.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная Ивановская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодежная, д. 9	8(4725) 49-65-10	st_ivanovka@mail.ru; http://ivanshool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Каплинская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н.Лихачевой, д. 50	8(4725) 22-34-11	stkapl@yandex.ru; http://kapl.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Котовская школа"	Белгородская обл., Старооскольский район, с. Котово, ул. Котовского, д. 11	8 (4725) 39-21-35	st-kotov@yandex.ru; http://shkot.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Крутовская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, д. 36	8 (4725) 39-41-36	krutoe-sch@mail.ru; http://krut.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Курская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, д. 1	8 (4725) 49-23-37	st_kursk@mail.ru; http://stkursk.wix.com/stkurskoskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная Монаковская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, д. 1	8 (4725) 39-63-35	st-monakov@rambler.ru; http://mon.oskoluno.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Незнамовская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, д. 7	8(4725) 49-55-32	stneznamshkola@yandex.ru; http://nezn.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Обуховская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, ул. Школьная, д. 30	8 (4725) 49-11-15	obyhovka1@yandex.ru; http://obh.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Образовательный комплекс "Озерки"	Белгородская область, Старооскольский район, село Озерки, ул. Московская, д. 2	8 (4725) 49-71-43	ozerki.07@mail.ru; http://ozer.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Песчанская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка	8 (4725) 49-51-31	st_pes@mail.ru; http://pes.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Потуданская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, д. 1	8 (4725) 39-33-38	st-potudan@rambler.ru; http://pot.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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; http://rog.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Солдатская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д. 14	8 (4725) 49-84-54	soldatskaya@yandex.ru; http://sol.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Сорокинская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Школьная	8 (4725) 39-37-43	st-sorok2012@yandex.ru; http://sor.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное	Белгородская область, Старооскольский	8 (4725) 39-27-46	stter@yandex.ru; http://ter.oskoluno.ru/

общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная Тереховская школа"	район, с. Терехово, ул. Парковая, д. 3		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная Шаталовская школа"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая	8(4725) 49-82-47	st-shatalovka@yandex.ru; http://shat.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр эколого-биологического образования"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Хмелева, 68	8(4725) 227938	moydoddebc@gmail.com; http://debc.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр технического творчества и профессионального обучения"	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Советская, 11а	8 (4725) 422927	cttpo2014@yandex.ru; http://cttpo.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского (юношеского) технического творчества N 2"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 19а	8 (4725) 324727	st-cdtt@yandex.ru; http://cdutt2.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского и юношеского туризма и экскурсий"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 19а	8 (4725) 462048	st-oskolturist@yandex.ru; http://turizmst.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования "Перспектива"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, 24	8 (4725) 242072	st-cdut@mail.ru; http://crtdu.oskoluno.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования "Одаренность"	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, 37	8 (4725) 325084	crtdu_2@mail.ru; http://центродаренность.рф
Муниципальное бюджетное учреждение	Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр.	8 (4725) 321222	lider-dyussh@yandex.ru; htn://lider.oskoluno.ru/

дополнительного образования "Центр дополнительного образования "Лидер" Старооскольского городского округа	Олимпийский, 34		
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств им. М.Г.Эрденко N 1"	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 15	8(4725) 24-07-25	uk-dshi1@mail.ru; http://dshi1-oskol.jimdo.com
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств N 2"	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 18	8(4725) 32-50-96	dshi2oskol@mail.ru; http://dshi2.bel.muzkult.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа N 3"	Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Ленина, д. 39	8(4725) 22-45-67	uk-dmsh3@mail.ru; http://дмш-3.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа N 4"	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Горняк, д. 26	8(4725) 44-07-98	uk-dmsh4@mail.ru; http://дмш-4.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа N 5"	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 30Б	8(4725) 32-53-95	uk-dmsh5@mail.ru; http://dmsh5-oskol.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа"	Белгородская область, город Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 27	8 (4725) 22-13-10	uk-dhsh@mail.ru; http://dhsh-oskol.bel.muzkult.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств с. Монаково"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная, д. 1	8(4725) 39-63-35	dshi-monakovo@yandex.ru; http://dshi-monakovo.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств с. Федосеевка"	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н.Лихачевой, дом 48	8 (4725) 22-34-93	dshi-fedoseevka@mail.ru; http://дши-федосеевка.рф
Муниципальное бюджетное учреждение	Белгородская область, Старооскольский	8 (4725) 49-76-48	ya.iscusstvo@ya.ru; http://dshig.ru

дополнительного образования "Детская школа искусств с. Городище"	район, с. Городище, ул. Гагарина, д. 3		
--	--	--	--

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления дополнительного
образования в муниципальных образовательных
организациях Старооскольского городского округа"

Примерная форма заявления
о приеме в образовательную организацию

Руководителю _____

Ф.И.О. руководителя образовательной организации
_____,
Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу _____
_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (моего ребенка) _____
_____ Ф.И.О. ребенка

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 образовательной деятельности, ознакомлен (а).

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

подпись _____ дата написания заявления _____

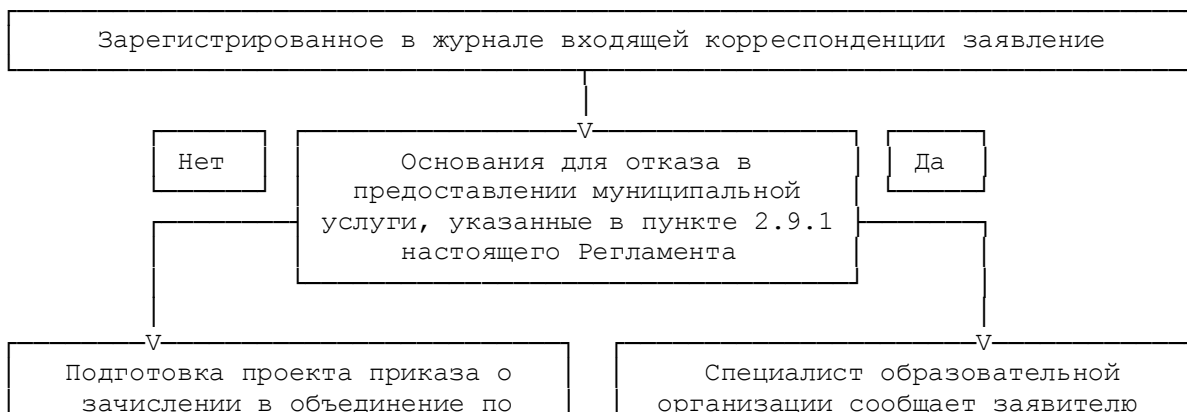
На обратной стороне заявления указывается перечень нормативных документов, с которыми ознакомлен заявитель, ставится дата ознакомления и подпись заявителя.

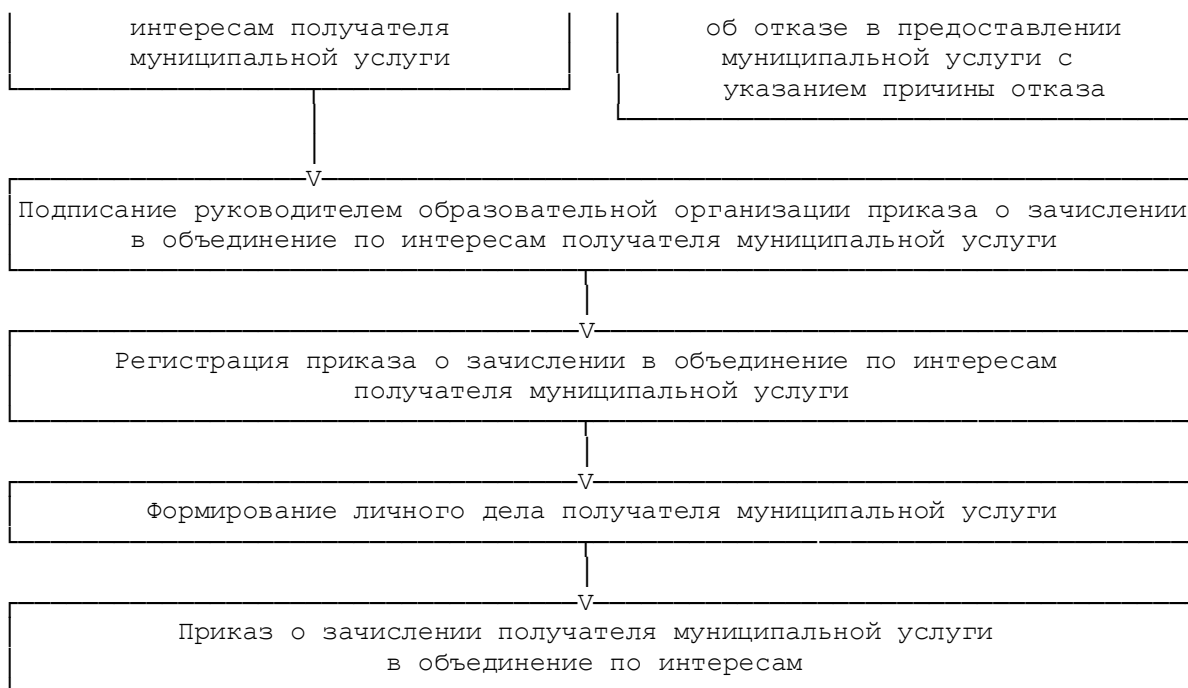
Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления дополнительного

Блок-схема N 1
административной процедуры "Прием, регистрация
заявлений и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги"



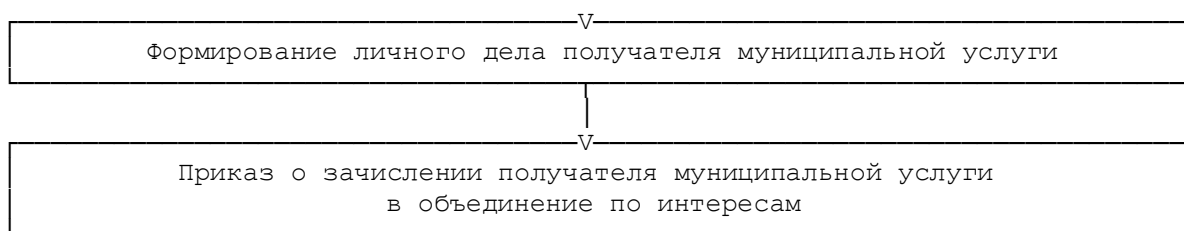
Блок-схема N 2
административной процедуры "Принятие решения о
предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной
услуги руководителем образовательной организации
для изъявивших желание обучаться по дополнительным
общеразвивающим программам"





Блок-схема N 3
административной процедуры "Организация приема и зачисление
поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание
обучаться по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств"





Блок схема N 4
административной процедуры "Организация
образовательной деятельности"

