



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «27» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 935

### **Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной межведомственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной межведомственной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район № 208 от 02.04. 2012 г. «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования».

3. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации (Диденко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Я.П. Джиеву.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден  
постановлением главы  
АМС МО Пригородный район

№ 935 от «27» 12. 2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации местного самоуправления  
муниципального образования Пригородный район  
по предоставлению муниципальной межведомственной услуги  
**«Реализация программ дополнительного образования детей в  
учреждениях дополнительного образования»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Пригородный район (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик административного регламента орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее – администрация местного самоуправления).

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Северная Осетия – Алания от 27 декабря 2013г. № 61-РЗ «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 9 июня 2014 г. № 991-р;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995г. №223 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010г. №91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10»;

- Уставом муниципального образования Пригородный район ;
- Уставами учреждений дополнительного образования.

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на дополнительное образование.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную межведомственную услугу (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения): муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

2.2.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в муниципальные учреждения дополнительного образования детей муниципального образования Пригородный район (далее – Учреждения) или администрацию местного самоуправления непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации местного самоуправления, а также на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Администрация местного самоуправления организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

Контактный телефон: 8 (867 38) 2-26-96; 2-33-72

Адрес электронной почты: [uopr@mail.ru](mailto:uopr@mail.ru), [amsu2006@yandex.ru](mailto:amsu2006@yandex.ru).

Официальный сайт администрации местного самоуправления в сети Интернет: <http://oktyabrskoe.osetia.ru>. Официальный сайт Управления образования АМС МО Пригородный район -[uopr-osetia.ru](http://uopr-osetia.ru)

График работы Управления образования администрации местного самоуправления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной межведомственной услуги – реализация программ дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования в соответствии с желаниями и интересами потребителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки подачи документов: с 15 мая по 15 сентября текущего года.

Зачисление детей на первый год обучения в учреждение дополнительного образования детей осуществляется на основании приказа директора учреждения до 15 сентября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей). Также ребёнок может быть зачислен в учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест в объединениях.

Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления документов, предусмотренных п.2.6. Регламента.

В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право переходить из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя о приеме ребенка в Учреждение с указанием выбранной программы дополнительного образования;
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (в спортивных, туристских, хореографических группах).
- копия свидетельства о рождении ребенка, или копия паспорта несовершеннолетнего.

2.6.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 2.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной межведомственной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком

учреждения дополнительного образования детей, отсутствием заявленных программ дополнительного образования.

Отказ в приеме заявлений по другим причинам не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты Управления образования администрации местного самоуправления, учреждений дополнительного образования;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.



2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### **III. 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 образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- прием документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 3 к Регламенту.

Заявитель имеет возможность в течение 3 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.1. 2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме, либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником

образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон руководителя образовательного учреждения.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приёме в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о приеме в образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, родителям (законным представителям) дается мотивированный отказ.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается Уставом образовательного учреждения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления образования, других образовательных учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или исполняющего его обязанности.

4.2. В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям административного регламента проводится Управлением образования не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением образования в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям административного регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности муниципального образовательного учреждения требованиям административного регламента.

По результатам проверки Управление образования:

- готовит акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение административного регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю образовательного учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований административного регламента.

#### 4.3. Персональная ответственность.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности



действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта администрации местного самоуправления  ).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через

представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 363131, с.Октябрьское, ул.Павла Тедеева 129,

- по телефону: (867 38) 2-25-34

- по электронной почте: [uopr@mail.ru](mailto:uopr@mail.ru), [amsu2006@yandex.ru](mailto:amsu2006@yandex.ru).

Жалобы на нарушение Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в муниципальное образовательное учреждение, так и администрацию местного самоуправления.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной межведомственной услуги «Реализация  
программ дополнительного образования детей в  
учреждениях дополнительного образования»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « <b>Дом детского творчества</b> » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания	Волохова Людмила Леонидовна	363130, с.Камбилеевское, ул.Ю.Кучиева,5	(886738)2-15-82; 2-24-86	<a href="mailto:domtvorchestva13@mail.ru">domtvorchestva13@mail.ru</a>	<a href="http://ddtprigrso.ru/">http://ddtprigrso.ru/</a>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей « <b>Станция юных натуралистов</b> » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания	Нартикоева Лаура Виссарионовна	363131 с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, №2	(886738)2-33-12	<a href="mailto:ystanciya@mail.ru">ystanciya@mail.ru</a>	<a href="http://www.sun-oktyabrskoe.ru">http://www.sun-oktyabrskoe.ru</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования « <b>Детско-юношеская спортивная школа № 1</b> » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания	АгкацевТаймура зГагузович	363131 с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, №133	(8.86738)2-36-41	<a href="mailto:sportshkola1@list.ru">sportshkola1@list.ru</a>	<a href="http://www.pr-sport1.ru/">http://www.pr-sport1.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования « <b>Детско-юношеская спортивная школа № 2</b> » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания	Губаев Вячеслав Муратович	363131 с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, №58	(886738)2-18-57	<a href="mailto:sport.sh2@mail.ru">sport.sh2@mail.ru</a>	<a href="http://pr-sport2.ru/">http://pr-sport2.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
межведомственной услуги «Реализация  
программ дополнительного образования  
детей в учреждениях дополнительного  
образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя  
(законного представителя)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения дополнительного образования, наименование кружка (отделения, объединения)

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
межведомственной услуги «Реализация  
программ дополнительного образования  
детей в учреждениях дополнительного  
образования»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация программ дополнительного образования в учреждениях дополнительного  
образования»

