



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2012г.

с. Александровка

№549-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, образовательным учреждениям Александровского района, МБОУДОД «ЦВР», прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Александровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования  
детям»**

**1. «Общие положения»**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги предоставления дополнительного образования (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, её оформления и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об муниципальной услуге.

При исполнении муниципальной услуги отдел взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

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

Место нахождения отдела образования: 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, д.51

Часы работы отдела образования: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Справочные телефоны, факс отдела образования: (35359) 21596, факс (35359) 21042. Адрес электронной почты: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru). Сайт отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

В муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Александровского района Оренбургской области по адресу: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 37.

Электронный адрес: [alex\\_cvr@mail.ru](mailto:alex_cvr@mail.ru)

Номер телефона для справок: 8 (35359)21-2-61.

Также за предоставлением информации об муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул.Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об отделе образования администрации Александровского района;
- об муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы»;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе образования;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей услуги по дополнительному образованию;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

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

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

«Организация предоставления дополнительного образования детям»

### **2.2. Наименование подразделения администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о муниципальной услуги посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее общеобразовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района» по адресу: с. Александровка, ул. Мичурина, 51

Почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район,

с. Александровка, ул. Мичурина, 51

Номера телефонов для справок: 8(35359) 21-0-74, 8(35359) 21-4-31.

Факс: 8 (35359) 21-0-42

Электронный адрес: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru)

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 -17.12 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Александровского района Оренбургской области по адресу: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 37. (далее МБОУДОД «ЦВР»)

Адрес сайта:

Электронный адрес: [alex\\_cvr@mail.ru](mailto:alex_cvr@mail.ru)

Номер телефона для справок: 8 (35359)21-2-61.

- Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области»» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул.Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

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

Непосредственное предоставление услуги – услуги дополнительного образования. Зачисление ребёнка в МБОУДОД «ЦВР».

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Прием детей в МБОУДОД «ЦВР» осуществляется в период с 1 по 15 сентября (включительно) текущего года. Сроки предоставления Услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей;

### **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995;

- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области;

- Уставом МБОУДОД «ЦВР»

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБОУДОД «ЦВР» области следующие документы:

- заявление установленного образца;

- сведения о родителях заявителя;

- медицинскую справку установленного образца.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю. При подписании договора заявителя с МБОУДОД «ЦВР», заполняется форма согласия с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления для предоставления муниципальной услуги.**

Причины для отказ в приёме документов отсутствует.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении;
- прекращение деятельности учреждения;
- невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МБОУДОД «ЦВР».
- -не сформирован необходимый пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.
- установление не соответствия копий и оригиналов соответствующих документов.

**2.9.1.** Принятое муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

**2.9.2.** При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента получения и регистрации документов от заявителя. Время ожидания в очереди для получения разрешения не должно превышать 30 минут.

Возраст детей, принимаемых в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей,

определяется уставом учреждения и программами дополнительного образования данного учреждения.

Комплектование в МБОУДОД «ЦВР» осуществляется на учебный год по состоянию на 15 сентября текущего года.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде.**

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя); проверяет наличие документов; на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении); регистрирует документы.

Исполнение данного административного действия осуществляется в момент подачи заявления.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы», настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов. Прием детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы» осуществляется в период с 1 по 15 сентября текущего года.

### **2.14. Требования к местам предоставления услуги.**

**2.14.1.** Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

**2.14.2.** Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

**2.14.3.** По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).



Учреждение должно быть оборудовано системами отопления, водоснабжения, канализацией. Помещения Учреждений должны иметь естественное освещение.

### **2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел образования

**2.2. Содержание муниципальной услуги:** реализация образовательных программ дополнительного образования детей по направленностям, оговоренным в лицензии, выданной МБОУДОД «ЦВР» на право ведения образовательной деятельности.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844 «Примерные требования к программам дополнительного образования детей»).

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

**3.1.** Этапы предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (Приложение №1 настоящего регламента)

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Подача Заявителями (законными представителями) заявления в Учреждение.

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем с необходимым пакетом документов.

Заявление принимается руководителем Учреждения. Заявление подается как при личном обращении заявителя, так и по средством электронной почты.

Ответственный специалист должен проверить соответствие копий и самих документов. В случае их расхождения, заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. Директор (ответственный специалист) обязан указать на недостатки пакета документов и способы их устранения.

Результат данной административной процедуры – регистрация заявления в журнале учета.

- Зачисление ребенка в Учреждение.

Начало для административной процедуры является регистрация заявления.

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора образовательного учреждения. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителями и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. Вместе с подписанием договора, заявитель дает право на обработку персональных данных.

Результат административной процедуры – зачисление ребенка в учреждение

- Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования.

Начало для предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в учреждение.

В процессе оказания муниципальной услуги работники МБОУДОД «ЦВР» обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Александровского района Оренбургской области «Центр внешкольной работы» следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

**3.3.** Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители);
- педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели, мастера производственного обучения);
- учебно-вспомогательный персонал (концертмейстеры, аккомпаниаторы и т.п.)

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня

регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

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

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения

гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru):

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобах не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА  
административных процедур**



