

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Оренбурга  
от 06.03.2024\_ № \_376-п\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей (законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной организации на обучение  
по образовательным программам начального общего образования детей,  
не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших  
возраста более восьми лет» (далее – Административный регламент)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по даче согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, в муниципальном образовании «город Оренбург».

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в порядке,

установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Оренбурга (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов.

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении, МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления <http://ogenschool.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

2.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Управления и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Управления, работник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Управления, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур

и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.3.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.6. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

2.3.7. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.8. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Управлении, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.4.1 Административного регламента.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа предоставления заявления и документов.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в соответствующих разделах на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте Управления.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

5) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя в случае необходимости подтверждения родственных отношений с ребенком (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака);

6) разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для лиц без гражданства, иностранных граждан);

7) доверенность, удостоверяющая права (полномочия) уполномоченного представителя физического лица, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Оренбурга находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Исключением являются следующие случаи:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 2.7.1 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление недостоверной информации согласно подпункту 2.7.1 настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе Управление, МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.



## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

2.13.6. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя) по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу не предусматривается.

2.15.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в МФЦ является личное обращение заявителя (обращение уполномоченного

представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

2.15.4. В случае подачи документов через МФЦ заявитель представляет оригиналы документов.

2.15.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

2.15.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15.7. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов:

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия подпункту 2.7.1 настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме или об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. В случае представления заявителем полного пакета документов специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов,

принимает решение о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

В случае если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют требованиям, изложенным в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает заявителю документы и выдает заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок устранения заявителем причин для отказа в приеме документов не должен превышать семи рабочих дней со дня выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов.

В случае устранения заявителем причин для отказа в приеме документов заявление может быть подано повторно.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием времени и даты их получения, а также предполагаемой даты выдачи документов по итогам предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации административной процедуры является: оформление расписки в двух экземплярах с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя (один экземпляр остается у заявителя, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов);

проставление на заявлении отметки о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представленных документов на рассмотрение ответственному специалисту Управления.

3.3.2. Ответственный специалист Управления рассматривает поступившие документы и определяет возможность выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственный специалист Управления подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись начальнику Управления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписанное начальником Управления и зарегистрированное в журнале учета документации Управления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю МФЦ ответственным специалистом Управления составляется акт о передаче документа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления.

3.3.6. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. О результате предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе, заявитель информируется способом, указанным в заявлении.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя о получении решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета документации Управления либо МФЦ.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является представление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, содержащего повреждения, подчистки, исправления текста.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Управление регистрирует заявление о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в день его поступления. Срок устранения опечаток

и (или) ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в Управлении. В течение указанного срока Управление рассматривает необходимость исправления опечаток и (или) ошибок и обеспечивает их устранение.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в Управлении письменно информирует заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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:

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой

проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники Управления.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении письменного обращения обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, способом, указанным в обращении. Информация подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги 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:

граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения



информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления, комплексного запроса, направленного в порядке, указанном в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

б) требования у заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) отказа Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 8–10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена в Управление, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ по почте, через МФЦ, с использованием официального Интернет-портала города Оренбурга, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Управления подаются начальнику Управления, на решения и действия (бездействие) начальника Управления – Главе города Оренбурга.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, на решения и действия руководителя МФЦ –

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, в Администрацию города Оренбурга – Главой города Оренбурга в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, руководителем МФЦ, учредителями МФЦ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет <http://www.orenburg.ru>, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести  
лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми  
лет»

### Форма заявления

Начальнику управления образования  
администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)  
Телефон заявителя:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать согласие (разрешение) на прием в 20\_\_ году в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование общеобразовательной организации, реализующей программы  
начального общего образования)

расположенной по адресу: город Оренбург,

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения учреждения)

моего (нашего) ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка полностью)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

---

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20\_\_ /20\_\_ года он(-а) не достигнет  
возраста шести лет и шести месяцев (или достигнет возраста более восьми лет).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить  
мне:

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

---

(заявитель)

---

(подпись)

(оборотная сторона заявления)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку (неавтоматизированным способом), распространение и использование моих данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях получения разрешения на зачисление на обучение в общеобразовательную организацию, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные, на обработку которых даю свое согласие, включают в себя: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона, сведения о семейном положении, паспортные данные, копию паспорта, сведения о заключении и расторжении брака.

Персональные данные ребенка (детей), на обработку которых я даю свое согласие, включают в себя: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, копию свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка (детей).

Я даю свое согласие на передачу моих персональных данных и данных моих ребенка (детей) третьим лицам, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, а именно управлению образования администрации города Оренбурга, 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, д. 44А.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует постоянно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести  
лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми  
лет»

Форма решения  
о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому:

---

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей (законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной организации на обучение  
по образовательным программам начального общего образования детей,  
не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших  
возраста более восьми лет»

Управление образования администрации города Оренбурга дает  
согласие (разрешение) на прием Вашего сына (дочери),

---

(Ф.И.О. полностью)

---

(дата рождения полностью)

не достигшего (достигшего) на 01.09.20\_\_\_\_ возраста шести лет и шести  
месяцев (более восьми лет), в 1 класс муниципальной общеобразовательной  
организации в соответствии с действующим законодательством.

---

(Должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города  
Оренбурга)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести  
лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми  
лет»

Форма решения  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования администрации города Оренбурга

Кому:

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных  
представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации  
на обучение по образовательным программам начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми лет»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению  
по причине \_\_\_\_\_ (указывается  
причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

—

(Должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города  
Оренбурга)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести  
лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми  
лет»

Форма решения  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Управление образования администрации города Оренбурга  
(ГАУ Оренбургской области «Оренбургский областной  
многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных  
представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации  
на обучение по образовательным программам начального общего образования  
детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей,  
достигших возраста более восьми лет»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, управление образования администрации города Оренбурга (МФЦ) приняло решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе в течение семи рабочих дней со дня получения данного решения повторно обратиться в управление образования администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации города Оренбурга, а также в судебном порядке.

---

(Должность и ФИО должностного лица управления образования администрации города  
Оренбурга)