

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июня 2015 года N 1399-п

Об утверждении Административного регламента 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"

(с изменениями на 23 ноября 2018 года)

(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга [от 04.07.2016 N 2005-п](#), [от 24.09.2018 N 3217-п](#), [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

В соответствии со статьями 12, 13, 14 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), статьей 67 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), постановлением администрации города Оренбурга [от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), руководствуясь статьями 9, 33, 34 Устава города Оренбурга, в целях реализации прав граждан на образование:

1. Утвердить 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" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Оренбурга от 22.10.2012 N 2737-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам Снатенковой В.В.

Глава администрации
города Оренбурга
Е.С.АРАПОВ

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по...

Приложение
к постановлению
администрации города Оренбурга
от 8 июня 2015 г. N 1399-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"

(в ред. Постановлений Администрации города Оренбурга [от 24.09.2018 N 3217-п](#), [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

1. Общие положения

1.1. 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) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее ФЗ N 210-ФЗ), [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) и муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актов города Оренбурга.

В случае изменения понятия их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем Административном регламенте, данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1.3. 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, обратившиеся в управление образования администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении и графике работы администрации города Оренбурга, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование организаций, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги	Местонахождение организаций	График работы
1.	Управление образования администрации города Оренбурга	460000, г. Оренбург, ул. Кирова, д. 44, кабинет 11	<p>Рабочие дни:</p> <p>Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00;</p> <p>пятница: с 9:00 до 17:00;</p> <p>перерыв: с 13:00 до 13:50;</p> <p>выходные дни: суббота, воскресенье</p>
2.	Государственное автономное учреждение "Оренбургский многофункциональный областной центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)	460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2	<p>Рабочие дни:</p> <p>Понедельник - пятница:</p> <p>с 8:30 до 20:30; суббота: с 8:30 до 17:30</p> <p>без перерыва;</p> <p>выходной день - воскресенье</p>
3.	Муниципальное автономное учреждение "Оренбургский многофункциональный областной центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МФЦ)	460036, г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а	<p>Рабочие дни:</p> <p>Понедельник - пятница:</p> <p>с 8:30 до 20:30; суббота: с 8:30 до 17:30 без перерыва;</p> <p>выходной день - воскресенье</p>

2) справочные телефоны администрации города Оренбурга и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование	Телефоны для справок	Адрес электронной почты и официального Интернет-портала
1.	Администрация города Оренбурга	30 40 40	general@admin.orenburg.ru
2.	Управление образования администрации города	98 70 98 98 74 96	gorono@orenschool.ru Интернет-портал: www.orenschool.ru
3.	МФЦ	48 04 80 48 00 31	mail@orenmfc.ru mbu2016arpp@mail.ru Интернет-портал: www.orenmfc.ru

3) официальный Интернет-портал города Оренбурга в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://www.orenburg.ru>; адрес электронной почты: usp@admin.orenburg.ru;

официальный Интернет-портал управления образования в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://orenschool.ru>; адрес электронной почты: gorono@orenschool.ru;

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в местах приема граждан при личном обращении заявителей по телефону или запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом, а также в электронном виде в управление образования администрации города Оренбурга, общеобразовательную организацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в управление образования администрации города Оренбурга по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.6. Управление образования не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации города Оренбурга (далее - управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю согласия (разрешения) или отказ в выдаче заявителю согласия (разрешения) на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста более восьми лет для обучения в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования.

2.4. Услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление образования документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](#) (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

3) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

4) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

5) Федеральный закон Российской Федерации [от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 N 53/1 ч., ст. 7598; "Российская газета", 31.12.2012 N 303; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012);

6) [Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

7) решение Оренбургского городского Совета [от 28.06.2011 N 191 "Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Оренбурга"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вечерний Оренбург", 20.07.2011, N 29а).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление родителя (законного представителя);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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).

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и копиях.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимая для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполных или недостоверных данных;

2) обращение заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

2.13. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя;

2) продолжительность приема при выдаче документов не должна превышать 15 минут;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, Ф.И.О. сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (заявление о предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в день обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) состояние зданий не должно являться аварийным, здание должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, охраной.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги (наименование, адрес, режим работы).

Прием граждан осуществляется специалистом в соответствии с режимом работы;

2) для приема граждан могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными материалами (брошюрами, буклетами, образцами).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации и обеспечиваются антитеррористическими мероприятиями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва;

3) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении образования, МФЦ.

На информационных стендах управления образования, МФЦ должны содержаться следующие сведения:

- место оказания муниципальных услуг, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- схема процедуры предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему приложению;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

1) оснащение информационными системами, позволяющими обеспечить предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе сведениями и информацией о ней в сети Интернет;

2) удовлетворение потребности заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, в ее получении и отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (включая порядок комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

1) специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

2) особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет:

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления с прилагаемыми документами;

2) подготовка проекта согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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;

3) выдача заявителю согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему приложению и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) содержание административной процедуры:

- при обращении в управление образования, МФЦ специалист осуществляет прием и проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; в случае если представлен полный комплект документов, специалист регистрирует заявление с прилагаемыми документами; в случае если представлен комплект документов, не соответствующий пункту 2.6, либо документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов и информирует о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

3) критерием принятия решения являются удовлетворение требованиям пункта 2.10 и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является принятие комплекта документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Подготовка проекта согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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:

1) основанием для начала административной процедуры является передача заявления и комплекта документов в управление образования;

2) содержание административной процедуры:

- специалист управления образования обеспечивает подготовку проекта согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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, по образцу согласно приложению 3 к настоящему приложению, и передает его на подпись начальнику управления образования; начальник управления образования подписывает проект согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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;

3) результатом административной процедуры является подготовка согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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;

4) способ фиксации результата административной процедуры является подписание начальником управления образования согласия (разрешения) или отказа в выдаче 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;

5) максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления образования согласия (разрешения) или отказа в выдаче 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) содержание административной процедуры:

- передача согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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 МФЦ по акту приема-передачи. Сотрудник МФЦ принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу; уведомляет заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги (согласие (разрешение) на прием, либо отказа в выдаче согласия (разрешения) на прием); выдает согласие (разрешение) на прием (либо отказ в выдаче согласия (разрешения) на прием) заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки-уведомления и документа, удостоверяющего личность;

3) результатом административной процедуры является выдача согласия (разрешения) или отказа в выдаче согласия (разрешения) 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;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение четырех рабочих дней после получения управлением образования заявления и комплекта документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации города Оренбурга, управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления образования.

4.5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты управления образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15 ФЗ N 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;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

4) отказа в приеме документов у заявителя, 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;

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

7) отказ управления образования, должностного лица управления образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 ФЗ N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). В указанном случае 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(пп. 9 введен Постановлением Администрации города Оренбурга [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования подается в администрацию города Оренбурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала города Оренбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, являются начальник управления образования в отношении решений и действий (бездействия) муниципального служащего, заместитель Главы города Оренбурга по социальным вопросам - в отношении решений и действий (бездействия) начальника управления образования, руководитель МФЦ - в отношении работника МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления образования, должностного лица управления образования либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), 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.

(абзац введен Постановлением Администрации города Оренбурга [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

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.

(абзац введен Постановлением Администрации города Оренбурга [от 23.11.2018 N 3917-п](#))

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения с заявителем (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;

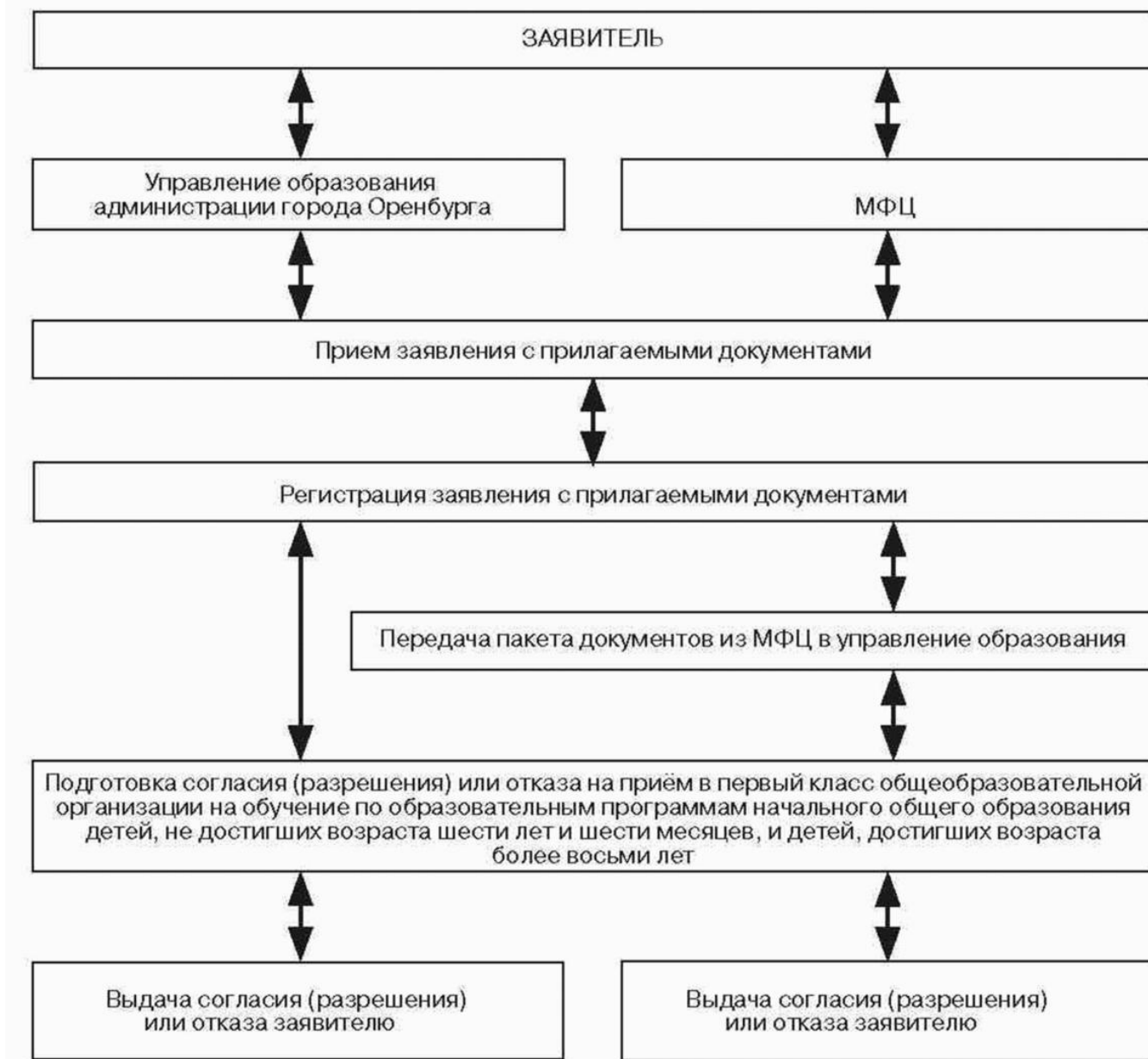
4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1. Процедура предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам..."

Приложение 1
к приложению
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 8 июня 2015 г. N 1399-п

ПРОЦЕДУРА

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"



Приложение 2. Образец заявления родителей (законных представителей) о выдаче управлением образования администрации города Оренбурга согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс...

Приложение 2
к приложению
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 8 июня 2015 г. N 1399-п

ОБРАЗЕЦ

заявления родителей (законных представителей)

о выдаче управлением образования администрации
города Оренбурга 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

Начальнику управления образования
администрации города Оренбурга

(Ф.И.О. начальника управления)

(Ф.И.О. родителей (законных
представителей) полностью)

Адрес регистрации и адрес
фактического

проживания: _____

Контактные

телефоны _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в 201__ 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)

" ____ " _____ 201__ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ /
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 201__ - 201__ года он не достигнет возраста шести лет и шести месяцев (или достигнет возраста более восьми лет).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Дата подачи заявления:

" ____ " _____ 201__ г.

Оборотная сторона заявления

(оборотная сторона заявления)

Согласие на обработку персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____, даю свое согласие на обработку
(неавтоматизированным способом), распространение и использование моих

персональных 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, 44
(наименование оператора, адрес)

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует постоянно.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3. Образец согласия (разрешения) 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...**

Приложение 3
к приложению
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 8 июня 2015 г. N 1399-п

ОБРАЗЕЦ

согласия (разрешения) 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

Уважаемая (ый) _____ !

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 или более восьми лет, в 1 класс муниципальной общеобразовательной
организации в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления образования
администрации города Оренбурга