



Администрация города Оренбурга  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2012

№ 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»

В соответствии со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 № 7585-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации  
города Оренбурга

Е.С. Арапов

РАЗОСЛАНО: управление организационно-документационного обеспечения администрации города Оренбурга, управление по правовым вопросам администрации города Оренбурга, заместитель главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам Снатенкова В.В., управление образования администрации города Оренбурга, аппарат Главы города Оренбурга и Оренбургского городского Совета, прокуратура города Оренбурга, государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, газета «Вечерний Оренбург», управление по информационной работе и общественным связям администрации города Оренбурга, управление по информатике и связи администрации города Оренбурга

Н.А. Гордеева  
98 70 98

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявители - родители (законные представители) детей, не достигших к 01 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, обратившиеся в управление образования администрации города Оренбурга (далее – управление образования) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель);

2) исполнитель – управление образования администрации города Оренбурга.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

управление образования администрации города Оренбурга: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 60, кабинет 352;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; неприемные и выходные дни – суббота, воскресенье;

2) справочные телефоны администрации города Оренбурга и управления образования:

№ п/п	Наименование	Телефоны для справок
1.	Отдел общего образования и инспектирования управления образования администрации города Оренбурга	98-71-66 98-71-20
2.	Секретариат управления образования администрации города Оренбурга	98-70-98

3) официальный сайт администрации города Оренбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://www.admin.orenburg.ru/>; адрес электронной почты: [general@admin.orenburg.ru](mailto:general@admin.orenburg.ru);

4) официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://www.orenschool.ru>; адрес электронной почты: [e-mail: gorono@orenschool.ru](mailto:gorono@orenschool.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе исполнения услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в управление образования.

С устным запросом заявитель может обратиться в отдел общего образования и инспектирования управления образования 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.

1.4. Управление образования не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в месте предоставления муниципальной услуги по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 60, кабинет 352, и на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.orenschool.ru>

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации города Оренбурга (отдел общего образования и инспектирования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения в подведомственное общеобразовательное учреждение (согласно приложению к настоящему приложению), реализующее программы начального общего образования (далее – разрешение), или мотивированное уведомление об отказе в

выдаче такого разрешения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не более чем на 15 дней, уведомив об этом заявителя.

Если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения подготовлено в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, раньше установленного настоящим пунктом срока, управление образования информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.5. Подача заявления и его регистрация, выдача разрешения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляются в соответствии с графиком работы управления образования, указанным в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

5) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

7) решение Оренбургского городского Совета от 28.06.2011 № 191 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Оренбурга».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
  - фамилию, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
  - суть заявления;
  - личную подпись и дату;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель может представить заявление как лично, так и в электронной форме.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка. Копия сверяется с подлинником специалистом управления образования, принимающим от заявителя документы;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка. Копия сверяется с подлинником должностным лицом управления образования, принимающим от заявителя документы.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;
- 3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- 2) отказ заявителя при личной подаче документов предъявить документ, удостоверяющий его личность, в том числе и в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления;
- 3) отказ заявителя при личной подаче документов предъявить подлинники свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, в том числе и в случае, если отказ в предъявлении подлинника документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, не соответствующих пункту 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- состояние зданий не должно являться аварийным, здание должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, охраной, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (извлечения из федеральных законов и нормативных актов, образцы документов);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования администрации города Оренбурга.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению к настоящему приложению);

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя) ответственный исполнитель управления образования осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для их приема. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель управления образования обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления образования обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма;

5) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель управления образования обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

6) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших



возраста шести лет шести месяцев»:

1) юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования;

2) ответственный исполнитель управления образования обеспечивает регистрацию заявления в секретариате управления образования и подготовку документов для передачи на рассмотрение начальнику управления образования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) прошедшее регистрацию заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в тот же день передается на рассмотрение начальнику управления образования. Начальник управления образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) способом фиксации результата административной процедуры является получение согласия о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю согласия (разрешения) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1) юридическим актом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание начальником управления образования согласия (разрешения) на приём в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель управления образования в соответствии с требованиями делопроизводства передает заявителю заявление с приложенными к нему документами лично или осуществляет его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи в случае отказа в даче согласия (разрешения) на прием в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня;

3) результатом административной процедуры является передача согласия (разрешения) на прием в общеобразовательное учреждение детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка в адрес заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами управления образования по исполнению настоящего Административного регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежеквартального анализа принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего

Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность за:

- 1) невыполнение административных действий (административных процедур), определенных настоящим Административным регламентом;
- 2) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;
- 4) решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления образования или уполномоченное им должностное лицо. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления образования.

Плановая проверка осуществляется один раз в год. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принятых управлением образования либо ответственным исполнителем управления образования.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

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

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения, принятые начальником управлением образования, направляются на рассмотрение заместителя главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 60, каб. 336, тел.: (3532) 98-70-21, адрес электронной почты: [general@admin.orenburg.ru](mailto:general@admin.orenburg.ru). Жалобы на решения, принятые специалистами управления образования, направляются на рассмотрение начальника управления образования по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 60, кабинет 352, тел.: (3532) 98-70-98, адрес электронной почты: [e-mail:gorono@orenschool.ru](mailto:e-mail:gorono@orenschool.ru).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Оренбурга <http://www.admin.orenburg.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам, начальник управления образования администрации города Оренбурга.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица 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;

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного исполнителя управления образования 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы  
администрации города Оренбурга  
по социальным вопросам

В.В. Снатенкова

Приложение  
к приложению к постановлению  
администрации города Оренбурга  
от 22.10.2012 № 2737-п

### ФОРМА

заявления родителей (законных представителей)  
о выдаче управлением образования администрации города Оренбурга  
разрешения на прием их ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для  
обучения в подведомственное управлению образования администрации города  
Оренбурга общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального  
общего образования

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в 201\_\_ году в

\_\_\_\_\_ /  
(полное наименование общеобразовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования),

расположенное 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 шести месяцев.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата подачи заявления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Заместитель главы  
администрации города Оренбурга  
по социальным вопросам

В.В. Снатенкова