

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в первый класс общеобразовательной организации 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, 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. Кирова, 44, кабинет 11;

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 мониторинга и информационного обеспечения управления образования администрации города Оренбурга	98 71 66 98 71 20
2.	Секретариат управления образования администрации города Оренбурга	98 70 98 98 74 73

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;

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://orenschool.ru>; адрес электронной почты: e-mail: 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 мониторинга и информационного обеспечения 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. Кирова, 44, кабинет 11, и на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.orenschool.ru>.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления и опубликования правовых актов администрации города Оренбурга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на приём в первый класс

общеобразовательной организации 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 (отдел мониторинга и информационного обеспечения управления образования администрации города Оренбурга).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет для обучения в подведомственную общеобразовательную организацию, реализующую 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 заявителем 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 (первоначальный текст опубликован в издании: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «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» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «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» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «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) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 № 53/1ч., ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012 № 303; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вечерний Оренбург», 20.07.2011, № 29а).

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.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

5) медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний раннего (или более позднего - старше 8 лет) обучения по состоянию здоровья.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопий, которые остаются в управлении образования.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

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

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, в том числе:

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

2) указание фамилии, имени и отчества 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) не предоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

3) отказ заявителя при личной подаче документов предъявить подлинники свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, медицинского документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний раннего обучения по состоянию здоровья, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины и иной платы.

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 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:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет специалиста, в котором осуществляется прием заявителей, должен соответствовать действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также должен быть оборудован вывеской 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);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- б) адреса и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- в) адреса электронной почты и официального сайта администрации города Оренбурга;

- г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- д) образца заполнения (написания) заявления;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.14. Показатели доступности и качества 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) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов управления образования;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю согласия (разрешения) на приём в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления:

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

2) результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) в случае представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель отказывает в приеме документов и информирует о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

5) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи согласий (разрешений) на прием в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, и выполняет дальнейшие административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;

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

3.3. Подготовка и выдача заявителю согласия (разрешения) на приём в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении образования соответствующих документов;

2) ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта согласия (разрешения) на приём в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, и передает его на подпись начальнику управления образования;

3) ответственный исполнитель в соответствии с требованиями делопроизводства передает заявителю заявление с приложенными к нему документами лично или осуществляет его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней;

4) результатом административной процедуры является передача согласия (разрешения) на прием в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, заявителю лично или их отправка в адрес заявителя.

5) результат выполнения административной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений и выдачи согласий (разрешений) на прием в общеобразовательную организацию детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

3.4. В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Оренбурга и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами 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 ответственным исполнителем.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) 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 управление образования администрации 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. 354, тел.: (3532) 98-70-21, адрес электронной почты: general@admin.orenburg.ru. Жалобы на решения, принятые специалистами, направляются на рассмотрение начальника управления образования по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, 44, кабинет 1, тел.: (3532) 98-70-98, адрес электронной почты: 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, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, являются: 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 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 5.8 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.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе:

- заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему должностному лицу или обжаловать принятое решение в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) путем непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону);

2) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Оренбурга, сайте управления образования администрации города Оренбурга в сети Интернет;

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

Заместитель главы
администрации города Оренбурга
по социальным вопросам

В.В. Снатенкова

Приложение
к приложению к постановлению
администрации города Оренбурга
от _____ № _____

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей)
о выдаче управлением образования администрации города Оренбурга согласия
(разрешения) на прием их ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести
месяцев, или ребенка, достигшего возраста более восьми лет, для обучения в
подведомственной управлению образования администрации города Оренбурга
общеобразовательной организации, реализующей 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 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.

Заместитель главы
администрации города Оренбурга
по социальным вопросам

В.В. Снатенкова