

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 5 ФЕВРАЛЯ 2025 ГОДА N 185-П

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В [ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЕНБУРГА ОТ 08.06.2015 N 1399-П](#)

В соответствии со [статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), с пунктом 2 части 20 статьи 35 [Устава муниципального образования "город Оренбург"](#), принятого [решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п:](#)

1. Внести в [постановление администрации города Оренбурга от 08.06.2015 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"](#) (в редакции [от 04.07.2016 N 2005-п, от 24.09.2018 N 3217-п, от 23.11.2018 N 3917-п, от 19.07.2019 N 1961-п, от 06.03.2024 N 376-п](#)) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург".

Глава города Оренбурга  
С.А.САЛМИН

**Приложение  
к постановлению  
Администрации города Оренбурга  
от 5 февраля 2025 г. N 185-п**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА СОГЛАСИЯ (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ И ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, И ДЕТЕЙ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ" (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

### **1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, установленном [статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)), в письменной форме (далее - заявление).

### **1.3. ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ - ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица N 1 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица N 2 приложения N 1 к настоящему

Административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице управления образования администрации города Оренбурга (далее - Управление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении", направляемых в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги;

б) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная), направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

в) выдача дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги (далее дубликат);

г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги и дата исправления опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале учета документации Управления либо МФЦ.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа по электронной почте;

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

## **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа предоставления заявления и документов.

## **2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги" (<https://orenburg.ru/activity/2265/>) (далее - официальный Интернет-портал), на официальном сайте Управления.

## **2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы направления заявления и документов в Управление приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

## **2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня получения Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

## **2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

## **2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ осуществляется:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

2.14.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в МФЦ является личное обращение заявителя (обращение уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в подпунктах 3.3.3, 3.3.23, 3.3.46 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ заявитель представляет оригиналы документов.

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

2.14.9. Муниципальная услуга в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЮЩИЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВАРИАНТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ И СОЗДАННЫХ РЕЕСТРОВЫХ ЗАПИСЯХ И ДЛЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ), А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 - выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

вариант 2 - выдача дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги;

вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.1.2. Порядок оставления без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

#### **3.2. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице N 1 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование осуществляется в Управлении и МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### **3.3. ОПИСАНИЕ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## **ВАРИАНТ 1. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Управление;
- 2) в МФЦ.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;
- 4) 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);

5) разрешение на временное проживание либо вид на жительство родителей (законных представителей) (для лиц без гражданства, иностранных граждан);

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

3.3.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ.

При обращении уполномоченного представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется уполномоченным лицом Управления или работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Оренбурга находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

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

Исключением являются следующие случаи:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления;
- 5) представленные заявителем (представителем) документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 7) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

3.3.8. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Управления по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.9. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Управлением и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания.

## **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

3.3.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении" направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

## **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на получение 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;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации Управлением заявления и документов, необходимых для принятия решения.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.14. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

в форме электронного документа по электронной почте;

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

3.3.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Управлением и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

3.3.17. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **ОЦЕНКА СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЗАЯВИТЕЛЮ, И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТАХ, А ТАКЖЕ ЗНАНИЙ (НАВЫКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДМЕТ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ В РАМКАХ ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

3.3.18. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

## **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ В ОТНОШЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ОГРАНИЧЕННОГО РЕСУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАДИОЧАСТОТ, КВОТ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.19. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

### **ВАРИАНТ 2. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - дубликат).

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

### **ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление;

2) в МФЦ.

3.3.23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, МФЦ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя).

3.3.24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органе местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о рождении ребенка.

3.3.25. Способ установления личности заявителя: установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении уполномоченного представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется уполномоченным лицом Управления или работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.3.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Оренбурга находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

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

Исключением являются следующие случаи:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.23 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

3.3.28. Решение об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Управления по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.29. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты Управлением, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ



3.3.30. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении" направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

## **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.31 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.23 настоящего Административного регламента.

3.3.33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.23 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на получение дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения Управлением заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.35. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги дубликат выдается с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданном решении.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.36. Результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

в форме электронного документа по электронной почте;

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

3.3.37. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.38. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Управлением и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **ОЦЕНКА СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЗАЯВИТЕЛЮ, И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТАХ, А ТАКЖЕ ЗНАНИЙ (НАВЫКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДМЕТ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ В РАМКАХ ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

3.3.40. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

## **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ В ОТНОШЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ОГРАНИЧЕННОГО РЕСУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

## **УЧАСТКОВ, РАДИОЧАСТОТ, КВОТ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.41. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

### **ВАРИАНТ 3. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ ЛИБО ОТКАЗ В ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК**

3.3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.44. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги и дата исправления опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление.

### **ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление;

2) в МФЦ.

3.3.46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

Способ установления личности заявителя: установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении уполномоченного представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется уполномоченным лицом Управления или работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.3.47. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.46 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, содержащего повреждения, подчистки, исправления текста.

3.3.48. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня получения Управлением заявления и документов.

## **МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

3.3.49. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней;

б) межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении" направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

## **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.50. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.46 настоящего Административного регламента.

3.3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.46 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на получение решения о предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги и дата исправления опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

3.3.53. В случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Управления вносит исправления в ранее выданное решение о предоставлении муниципальной услуги. Дата и номер выданного решения о предоставлении муниципальной услуги не изменяются.

3.3.54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения Управлением заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.3.55. Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления.

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.56. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.57. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Управление или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

3.3.58. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю Управлением по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ**

3.3.59. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **ОЦЕНКА СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЗАЯВИТЕЛЮ, И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТАХ, А ТАКЖЕ ЗНАНИЙ (НАВЫКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДМЕТ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ В РАМКАХ ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

3.3.60. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

## **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ В ОТНОШЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ОГРАНИЧЕННОГО РЕСУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАДИОЧАСТОТ, КВОТ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.61. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начальник Управления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и муниципальных правовых актов муниципального образования "город Оренбург";

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

Результаты проверок оформляются в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом Управления, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).



Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), или их работников.

### **5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

1) нарушения срока регистрации заявления, комплексного запроса, направленного в порядке, указанном в [статье 15.1 Федерального закона 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;

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

актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

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

8) отказа Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 8 - 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба может быть направлена в Управление, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#) по почте, через МФЦ, с использованием официального Интернет-портала города Оренбурга, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Управления подаются начальнику Управления, на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в Администрацию города Оренбурга.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, на решения и действия руководителя МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 N 210-ФЗ](#);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#).

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

## **5.12. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

[Федеральным законом N 210-ФЗ](#);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по](#)

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Дача согласия (разрешения)**  
**на основании заявления родителей**  
**(законных представителей) на прием**  
**в первый класс общеобразовательной**  
**организации на обучение**  
**по образовательным программам**  
**начального общего образования**  
**детей, не достигших возраста**  
**шести лет и шести месяцев,**  
**и детей, достигших возраста**  
**более восьми лет"**

**ТАБЛИЦА N 1. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет"	
Цель обращения?	1. Получение решения о предоставлении муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет". 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах. 3. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель

**ТАБЛИЦА N 2. КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Категория заявителя

Результат предоставления муниципальной услуги

Вариант N 1: "Получение решения о предоставлении муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет"

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

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

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

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

Вариант N 2: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах"

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

Вариант N 3: "Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги"

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, либо их уполномоченные представители

Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста**

**шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма заявления

Начальнику управления образования

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

последнее - при наличии) )

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /

(полное наименование общеобразовательной организации,

реализующей программы начального общего образования)

расположенной по адресу: город Оренбург, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /

(адрес места нахождения учреждения)

моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. ребенка полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в связи с тем, что к 1 сентября

учебного 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ года он (-а) не достигнет возраста шести лет и

шести месяцев (или достигнет возраста более восьми лет) (нужное

подчеркнуть) .

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы) :

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

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

3. \_\_\_\_\_ .

4. \_\_\_\_\_ .



О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по почтовому адресу:

\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_;

через МФЦ:

\_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заявитель)

(подпись)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**(оборотная сторона заявления)**

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие

на обработку (неавтоматизированным способом), распространение и

использование моих данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях получения разрешения на зачисление на обучение в общеобразовательную организацию, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

**Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"**

удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

Я даю свое согласие на передачу моих персональных данных и данных моих ребенка (детей) третьим лицам, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту

от несанкционированного доступа, а именно управлению образования

администрации города Оренбурга, 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, д. 44А.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует

ПОСТОЯННО.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством подачи

письменного заявления.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заявитель)

(подпись)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования

администрации города Оренбурга

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

"Дача согласия (разрешения) на основании

заявления родителей (законных представителей)

на прием в первый класс общеобразовательной

организации на обучение по образовательным

программам начального общего образования

детей, не достигших возраста шести лет

и шести месяцев, и детей, достигших

возраста более восьми лет"

Управление образования администрации города Оренбурга дает согласие

(разрешение) на прием Вашего сына (дочери),

\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. полностью)

---

(дата рождения полностью)

не достигшего (достигшего) на 01.09.20\_\_ возраста шести лет и шести

месяцев (более восьми лет), в 1 класс муниципальной общеобразовательной

организации в соответствии с действующим законодательством.

---

(должность, подпись и Ф.И.О. должностного лица)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма

решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Дача согласия (разрешения) на основании

заявления родителей (законных представителей)

на прием в первый класс общеобразовательной

организации на обучение по образовательным

программам начального общего образования

детей, не достигших возраста шести лет

и шести месяцев, и детей, достигших

возраста более восьми лет"

Управление образования

администрации города Оренбурга

Кому: \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

---

(указывается причина, по которой по заявлению принято

отрицательное решение)

---

(должность, подпись и Ф.И.О. должностного лица)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма

решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Управление образования

администрации города Оренбурга

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для 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"

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, управление образования администрации города Оренбурга приняло

решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт настоящего  
Административного

Наименование основания для отказа в соответствии с  
настоящим Административным регламентом

Разъяснение причин отказа в  
приеме и регистрации



регламента

предоставления муниципальной услуги

документов

Дополнительная информация:

---

Вы вправе в течение 7 рабочих дней со дня получения данного решения

повторно обратиться в управление образования администрации города Оренбурга

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения

указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в управление образования администрации города Оренбурга,

а также в судебном порядке.

---

(должность, подпись и Ф.И.О. должностного лица)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,**

**и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма заявления

Начальнику управления образования

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

последнее – при наличии) )

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок решения о предоставлении

муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

---

(указываются реквизиты и название документа, выданного

уполномоченным органом в результате предоставления

муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

текущая редакция:

---

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие

исправлению)

новая редакция:

---

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

(прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки

и (или) ошибки – при необходимости)

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

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

3. \_\_\_\_\_.

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

выдать лично;

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Форма заявления

Начальнику управления образования

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

последнее - при наличии) )

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата решения

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии):

текущая редакция:

\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии) :

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

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

3. \_\_\_\_\_.

...

Результат рассмотрения запроса прощу:

(выбрать один из способов получения результата)

выдать лично;

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заявитель)

(ПОДПИСЬ)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием**

**в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма

решения об отказе в приеме документов,

необходимых для исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок в решении

о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования

администрации города Оренбурга

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в решении о предоставлении

муниципальной услуги

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, управление образования администрации города Оренбурга приняло решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт настоящего  
Административного  
регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с  
настоящим Административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги

Разъяснение причин отказа в  
приеме и регистрации  
документов

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

Вы вправе в течение 7 рабочих дней со дня получения данного решения повторно обратиться в управление образования администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_



(должность, подпись и Ф.И.О. должностного лица)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Дача согласия (разрешения)  
на основании заявления родителей  
(законных представителей) на прием  
в первый класс общеобразовательной  
организации на обучение  
по образовательным программам  
начального общего образования  
детей, не достигших возраста  
шести лет и шести месяцев,  
и детей, достигших возраста  
более восьми лет"**

Форма

решения об отказе в приеме документов,

необходимых для выдачи дубликата решения

о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования

администрации города Оренбурга

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для выдачи дубликата решения

о предоставлении муниципальной услуги

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, управление образования администрации города Оренбурга приняло

решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт настоящего  
Административного  
регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с  
настоящим Административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги

Разъяснение причин отказа в  
приеме и регистрации  
документов

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

Вы вправе в течение 7 рабочих дней со дня получения данного решения

повторно обратиться в управление образования администрации города Оренбурга

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения

указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в управление образования администрации города Оренбурга,

а также в судебном порядке.

---

(должность, подпись и Ф.И.О. должностного лица)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"