

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ

от 24 июля 2024 года N 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

(с изменениями на 6 августа 2025 года)

(в ред. Приказов Управления образования г. Пензы [от 12.02.2025 N 26](#), [от 06.08.2025 N 167](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы"](#), [постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы"](#), руководствуясь [Положением об Управлении образования города Пензы](#), утвержденным [постановлением Главы администрации города Пензы от 30.03.2006 N 283](#), приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу общего образования направить Административный регламент в муниципальные образовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, для использования в работе;
3. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования города Пензы.
4. Отделу кадрового и правового обеспечения опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете "Пенза".
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования города Пензы.

Начальник
Ю.Н.КАЛЕНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. Приказа Управления образования г. Пензы [от 06.08.2025 N 167](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - муниципальная услуга) Управлением образования города Пензы (далее - Управление), муниципальной общеобразовательной организацией города Пензы, реализующей общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, проживающие постоянно или временно на территории города Пензы, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании общеобразовательной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.guodedu.ru>), на официальном сайте общеобразовательной организации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.2. На официальном сайте Управления, общеобразовательной организации, Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, а также на официальном сайте Управления, на официальном сайте общеобразовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения;

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Регламента;

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях общеобразовательной организации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы общеобразовательной организации, обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны Управления, общеобразовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления, на официальном сайте общеобразовательной организации, на Едином портале.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при условии регистрации и авторизации лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале).

Управление предоставляет информацию о свободных местах в общеобразовательных организациях в форме уведомления (приложение N 5 к Регламенту).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами города Пензы

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.13. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в общеобразовательную организацию. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

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, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания общеобразовательных организаций, в которых располагаются помещения, предназначенные для оказания муниципальных услуг, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях общеобразовательных организаций, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.4 Регламента;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов; обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцами их заполнения.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании общеобразовательной организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных сотрудников общеобразовательных организаций.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя общеобразовательной организации, фамилии и инициалов ответственного сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием.

Рабочее место ответственного сотрудника общеобразовательной организации должно быть:

- оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройством с автономным источником бесперебойного питания;
- оснащено настольной табличкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.19. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте на Едином портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании Единого портала.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.22. При обращении об исправлении опечатки и (или) ошибки заявитель представляет:

- заявление по форме (приложение N 6 к Регламенту);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечатки и (или) ошибки.

Заявление подается заявителем:

- непосредственно в общеобразовательную организацию;
- по почте;

- по электронной почте.

Основанием для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется ответственным сотрудником общеобразовательной организации, который проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный сотрудник общеобразовательной организации устраняет выявленные опечатки и (или) ошибки и готовит результат услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, вновь.

В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный сотрудник общеобразовательной организации готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный сотрудник общеобразовательной организации обеспечивает подписание документа руководителем общеобразовательной организации.

Ответственный сотрудник общеобразовательной организации регистрирует результат рассмотрения заявления по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 10 рабочих дней.

Результатом по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги (документ с внесенными изменениями);

- в случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- в случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.23. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме общеобразовательной организацией при наличии технической возможности обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в общеобразовательную организацию по выбору заявителя:

- формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- путем направления электронного документа в общеобразовательную организацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в электронном виде посредством Единого портала заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения и результат оказания услуги доступны в личном кабинете на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в виде электронных образов (скан-копий) документов и подписываются электронной подписью заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае подачи заявления в личном кабинете на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы с текстовым содержанием направляются в формате doc, docx, pdf, jpg, jpeg. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление, переданное с нарушением установленных норм, общеобразовательной организацией не рассматривается.

2.25. В случае подачи заявления через Единый портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.26. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляется заявителю одним из способов, указанном им в заявлении:

- в виде электронного документа, с использованием Единого портала или посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю решение о приеме заявления и документов, содержащее следующую информацию: ФИО (при наличии) ребенка, наименование общеобразовательной организации, дата и время личного приема заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту).

2.27. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.28. Основанием для начала подготовки и направления межведомственного запроса является установление необходимости направления межведомственных электронных запросов при приеме документов заявителя (заявления и приложенных к нему документов).

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение ответов на них, является сотрудник общеобразовательной организации.

2.20. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о представлении документов (информации) является отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

2.30. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным сотрудником общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя.

Межведомственный запрос направляется посредством ГИС ЭСО модуль "Электронная школа". В случае невозможности использования ГИС ЭСО модуль "Электронная школа" межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ГИС ЭСО модуль "Электронная школа" либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

2.31. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению посредством межведомственных запросов, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- направляет межведомственные запросы: в ФНС России (свидетельство о рождении (смерти) ребенка (детей), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; в МВД России (запрашиваются миграционная карта, сведения о регистрации ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) должностному лицу, ответственному за учет детей.

2.32. Срок ответа на межведомственные запросы составляет не более пяти рабочих дней.

Максимальный срок формирования, направление межведомственных запросов и получения ответов на них - шесть рабочих дней.

2.33. Результатом межведомственного взаимодействия является получение общеобразовательной организацией ответа на запрос о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, которые находятся

в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций).

Способом фиксации результата выполнения межведомственного запроса о представлении документов (информации) и ответа на него является регистрация межведомственного запроса в ГИС ЭСО модуль "Электронная школа".

Информирование заявителя о результате административного действия осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пункте 1.3 Регламента.

2.34. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

2.35. Результатом межведомственного взаимодействия является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Способом фиксации результата работы в рамках межведомственного взаимодействия является отметка о направлении заявителю уведомления о результате проверки представленных заявителем документов на Едином портале; либо регистрация ответов на запросы в установленной системе документооборота.

**Приложение N 1
к Регламенту**

Форма 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию города Пензы, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию города Пензы, реализующую
программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования, к рассмотрению по существу
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы (копии) общеобразовательная организация приняла к
рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Подпись
--	---------

Форма 2

**Форма уведомления о регистрации заявления о зачислении в
муниципальную общеобразовательную организацию города Пензы,
реализующую программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования, по электронной почте:**

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию города Пензы, реализующую
программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию города Пензы, реализующую программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования, зарегистрировано под
номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Общеобразовательная _____ организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

_____	Подпись
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	

**Приложение N 2
к Регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную общеобразовательную организацию города Пензы,
реализующую программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования**

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию города Пензы, реализующую
программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования, к рассмотрению по существу
от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь _____
общеобразовательной организацией, принято решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям:

N	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
---	-----------------------------------	---------------------------

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

_____	Подпись
-------	---------

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Подпись

**Приложение N 3
к Регламенту**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

(адрес места жительства и (или) адрес
места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

Адрес электронной почты:

Номер(а) телефона(ов) (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего),

(дата рождения ребенка или поступающего)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или
поступающего)

В _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)

с " _____ " _____ 20____ г.

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

Даю согласие на обучение по адаптированной общеобразовательной программе

(в случае необходимости указывается вариант адаптированной программы ребенка или поступающего)

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом _____,
с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).
С порядком предоставления муниципальной услуги ознакомлен(а) _____
(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

☐... посредством личного обращения в _____:

☐... в форме электронного документа;

☐... в форме документа на бумажном носителе;

☐... почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐... отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐

... посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Дата: _____ Подпись _____

**Приложение N 4
к Регламенту**

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную
общеобразовательную организацию города Пензы, реализующую
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования**

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную
организацию города Пензы, реализующую программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования
от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) общеобразовательной организацией рассмотрены и принято
решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от
_____ N _____).

Дополнительная информация: _____.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	_____ Подпись
--	------------------

**Приложение N 5
к Регламенту**

**Форма уведомления о свободных местах в муниципальных
общеобразовательных организациях города Пензы**

УВЕДОМЛЕНИЕ
о свободных местах в муниципальных общеобразовательных
организациях города Пензы

Уважаемый(ая) _____ !

Управление образования города Пензы уведомляет Вас о том, что по
состоянию на _____ в следующих муниципальных общеобразовательных
(дата)

организациях города Пензы имеются свободные места:

N п/п	Наименование общеобразовательной организации	Класс
Должность и ФИО ответственного сотрудника		Подпись

Приложение N 6
к Регламенту

**Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

(адрес места жительства и (или) адрес
места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка или поступающего)

Адрес электронной почты:

Номер(а) телефона(ов) (при наличии):

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)