

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 24 июля 2024 г. 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"**

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

Приложение
к приказу
Управления образования
города Пензы
от 24 июля 2024 г. N 127

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"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее - 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 - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования города Пензы (далее - Управление образования), муниципальной образовательной организации города Пензы, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательная организация), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между:

Управлением образования и заявителями по организации предоставления муниципальной услуги;

Образовательной организацией и заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. 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 образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3) посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.guoedu.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем и/или должностным лицом образовательной организации, Управления

образования:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

По письменному обращению заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся вопросы предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, образовательной организации, осуществляющее консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Управления образования, образовательной организации;

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

На Едином портале и Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты, официальных сайтов Управления образования и образовательной организации;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Управления образования, образовательной организации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.6](#) регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой справочной информации;

2) четкость в изложении такой информации;

3) наглядность;

4) оперативность;

5) удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.6](#) регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Управления образования, образовательной организации;

б) справочные телефоны Управления образования, образовательной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официальных сайтов образовательных организаций, адреса их электронной почты.

1.11. Справочная информация об Управлении образования, предусмотренная [пунктом 1.10](#) регламента, размещается на информационных стендах образовательной организации, на Едином портале, Региональном портале.

1.12. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации, предусмотренной [пунктом 1.10](#) регламента, на официальном сайте (<http://www.guoedu.ru>), на Едином портале, Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации города Пензы, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Краткое наименование муниципальной услуги - "Запись в школу".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставляют муниципальную услугу образовательные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Пензы (далее - Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о зачислении в образовательную организацию.

2.3.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов в образовательную организацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [подпунктом 2.3.1](#) настоящего пункта, является распорядительный акт руководителя образовательной организации.

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктом 2.3.1](#) настоящего пункта, оформляется заявителю по форме ([приложение N 4](#) к регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктом 2.3.2](#) настоящего пункта, оформляется заявителю по форме ([приложение N 2](#) к регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов осуществляется в период и сроки, установленные [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.10.2020 N 458.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации, на официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Региональном портале.

Образовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), в котором должно быть указано: фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего для связи с заявителем; сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение N 3 к регламенту).

Заявителям, имеющим детей одного года рождения и/или обратившимся за получением муниципальной услуги в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляется отдельное заявление.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. В случае несоответствия фамилии ребенка с фамилией заявителя, дополнительно, по собственной инициативе заявителя предоставляются копии документов, указанных в [пункте 2.7](#)

регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

В случае непредставления заявителем указанных документов, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются образовательной организацией, Управлением образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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, Пензенской области, города Пензы 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Заявитель может подать документы, указанные в [пункте 2.6](#) регламента, следующими способами:

- лично по адресу образовательной организации;
- посредством почтовой связи по адресу образовательной организации;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями [статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.9. В случае направления заявления через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

При формировании заявления через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть "Подтвержденная".

Заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы направляются в образовательную организацию.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи заявителя по результатам ее проверки в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) регламента;
- 2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 3) несоблюдение заявителем установленных [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 периода и сроков приема заявлений на обучение в первый класс;
- 4) отсутствие в образовательной организации свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель обращается непосредственно в Уполномоченный орган.

Управление образования предоставляет информацию о свободных местах в образовательных организациях ([приложение N 5](#)).

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление иных муниципальных услуг.

**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**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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**

2.16. Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях образовательных организаций.

Здания образовательных организаций, в которых располагаются помещения, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники образовательных организаций оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцами их заполнения.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя образовательной организации.

Рабочее место ответственного сотрудника образовательной 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.

Места ожидания и заполнения заявлений обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

2.21. В случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном 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 или Региональном 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 2.6](#) настоящего 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 или Региональном портале (при наличии технической возможности), 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 или Региональном портале (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме образовательной организацией, Управлением образования при наличии технической возможности обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования, их должностных лиц.

2.22. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы,

указанные в [пункте 2.6](#) 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 или Региональном 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.

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.

2.23. 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 Регионального портала (при наличии технической возможности) или посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку их
выполнения, включая особенности выполнения административных
процедур в электронной форме, в том числе с использованием
системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и предварительная проверка документов, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и предварительная проверка документов, регистрация
заявления и документов, представленных заявителем**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является поступление в образовательную организацию заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Прием и предварительная проверка документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает поступившее заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация заявления при формировании его через Единый портал или Региональный портал осуществляется в автоматическом режиме. Временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале.

В случае, если заявление и документы представлены в образовательную организацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления и документов.

3.4. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию ([приложение N 1](#) к регламенту).

Дата и время личного приема заявителя присваиваются в порядке поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в

предъявленных при посещении (очном взаимодействии) оригиналах документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) регламента;

- предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.10 и 2.12](#) регламента.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления и документов, представленных заявителем до 15 минут.

3.7. Критерием принятия решения о приеме и предварительной проверке документов, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) регламента.

3.8. Результатом административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является регистрация заявления в установленной системе документооборота, передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов руководителю образовательной организации.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и предварительной проверке документов, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.10. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю образовательной организации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) регламента.

3.11. Межведомственные запросы направляются ответственным сотрудником образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

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

3.13. 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.

3.14. Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о

предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о результате проверки представленных заявителем документов на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности); либо регистрация ответов на запросы в установленной системе документооборота.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения по заявлению является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю образовательной организации на рассмотрение, получение ответов на межведомственные запросы.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя образовательной организации, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.17. Руководитель образовательной организации осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- 1) полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- 3) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) регламента.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) регламента.

3.18. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении услуги ([приложение N 2](#) к регламенту).

3.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в соответствии с периодом, установленным [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.10.2020 N 458.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из решений, указанное в [пункте 2.3](#) регламента.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация одного из решений, указанных в [пункте 2.3](#) регламента, в установленном порядке с проставлением даты и исходящего номера.

Продолжительность административного действия, указанного в [пункте 3.18](#) административной процедуры (максимальный срок ее выполнения), составляет - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в образовательной организации.

Продолжительность административного действия, указанного в [пункте 3.19](#) административной процедуры (максимальный срок ее выполнения), составляет - не более 5 календарных дней со дня издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме на обучение.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.22. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из решений, указанное в [пункте 2.3](#) регламента.

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги направляется ответственным сотрудником образовательной организации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении (в том числе при наличии технической возможности при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт администрации):

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;

3) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2](#) или [приложение N 4](#) к регламенту).

Критериями принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги являются: наличие документа, подтверждающего личность заявителя, наличие отметки о направлении заявителю уведомления о результате проверки представленных заявителем документов на Едином портале либо на Региональном портале (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация одного из решений в порядке, установленном образовательной организацией, с проставлением даты и исходящего номера.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.26. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является личное обращение заявителя об исправлении технической ошибки.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

3.27. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный сотрудник образовательной организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат предоставления муниципальной услуги нарочно заявителю.

3.28. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.29. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- документ с внесенными изменениями;

- уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является регистрация в системе документооборота:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документа с внесенными изменениями;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем образовательной организации, должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником Управления образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) ответственных должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Пензенской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Пензы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной
услуги**

4.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. 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 регламента.

4.8. Должностные лица образовательной организации, Управления образования 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в образовательную организацию, Управление образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, Управления образования, их должностных лиц, муниципальных служащих подается руководителю образовательной организации, Управлению образования и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами образовательной организации, Управления образования в соответствии с распределением обязанностей.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации, Управления образования, на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [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";

- [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг";

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение N 1
к регламенту

ФОРМА 1

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

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную 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) образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

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

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение N 2
к регламенту

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

Наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную

образовательную 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 _____ образовательной 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 образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение N 3
к регламенту

**Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю _____
(наименование 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 образовательной 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 образовательной 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 образовательной 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 образовательную
организацию города Пензы, реализующую программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную
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) 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

**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 _____
(дата)
общеобразовательных организациях города Пензы имеются свободные места:

№ п/п	Наименование образовательной организации	Класс

Должность и ФИО ответственного сотрудника

Подпись
