



# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

## П Р И К А З

24.10.2025

№ 192

**О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», постановлением Администрации города Пензы от 05.05.2025 № 596/1 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь Положением об Управлении образования города Пензы, утверждённым постановлением Главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283,

### п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее по тексту – приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

1.2. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Управления образования города Пензы от 18.05.2020 № 75/1 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.2. Приказ Управления образования города Пензы от 30.06.2021 № 105 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

2.3. Приказ Управления образования города Пензы от 25.03.2022 № 49 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»»;

2.4. Приказ Управления образования города Пензы от 29.07.2022 № 109 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 года № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»»;

2.5. Приказ от 03.05.2023 № 81 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление детей в образовательную организацию»»;

2.6. Приказ Управления образования города Пензы от 17.07.2024 № 123 «О внесении изменений в приказ Управления образования города Пензы от 21.10.2019 № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление детей в образовательную организацию»»;

2.7. Пункт 1. приказа Управления образования города Пензы от 12.02.2025 № 26 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления образования города Пензы».

3. Отделу кадрового и правового обеспечения Управления образования города Пензы опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза».

4. Информационно-аналитическому отделу Управления образования города Пензы разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования города Пензы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ветошкину О.Н., заместителя начальника Управления образования города Пензы.

И.о начальника



Е.В. Петросова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на  
соответствующий учет»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга) Управлением образования города Пензы (далее - Управление), муниципальной дошкольной образовательной организацией города Пензы, муниципальной общеобразовательной организацией, имеющей лицензию на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ дошкольного образования, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями-получателями субсидий на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по предоставлению дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях города Пензы (далее – образовательная организация), зарегистрированными в Государственной информационной системе «Электронная система образования Пензенской области» модуль «Электронный детский сад» (далее – ГИС ЭСО модуль ЭДС). Юридическим собственником ГИС ЭСО модуль ЭДС является Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области».

**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 (далее - заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании образовательной 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.guotedu.ru/>), на официальном сайте образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

1.3.2. На официальном сайте Управления, образовательной 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, образовательной 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 образовательной организации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления, образовательной 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, образовательной организации, на Едином портале.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги (статус обработки заявления, основания его изменения и комментарии) размещаются в личном кабинете заявителя 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) посредством:

- обязательного электронного уведомления на электронную почту заявителя, указанную в заявлении о постановке на учет/повторной постановке на учет. Уведомление формируется в ГИС ЭСО модуль ЭДС;

- письменного информирования при личном обращении к сотрудникам Управления или образовательной организации;

- устного информирования посредством телефонной связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги – «Запись в детский сад».

### **Наименование органа местного самоуправления,**

## **предоставляющего муниципальную услугу**

2.3. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу и непосредственно рассматривающей запрос на предоставление муниципальной услуги и являющейся ответственной за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является Управление образования города Пензы.

2.3.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная налоговая служба.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Постановка ребенка на учет/повторная постановка для перевода в другую образовательную организацию (внесение заявления в ГИС ЭСО модуль ЭДС)/отказ в постановке ребенка на учет.

2.4.2. Внесение изменений (уточнений) в заявление, содержащееся в ГИС ЭСО модуль ЭДС (с сохранением первоначальной даты подачи), о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет или отказ во внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет.

2.4.3. Снятие ребенка с учета в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

2.4.4. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию. После зачисления ребенок снимается с учета в ГИС ЭСО модуль ЭДС. Заявлению присваивается статус «зачислен».

- зачисление в образовательную организацию/отказ в зачислении в образовательную организацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.4.1., является уведомление о постановке/повторной постановке на учет/отказе, сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.4.2., является измененные (уточненные) сведения в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.4.3., является исключение на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка из ГИС ЭСО модуль ЭДС.

Результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 2.4.4., является сформированное в ГИС ЭСО модуль ЭДС направление на ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Способом фиксации результатов, предусмотренных п.2.4., является смена статуса обработки заявления в ГИС ЭСО модуль ЭДС с указанием комментариев.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления Услуги:

2.5.1. Прием заявлений для постановки на учет в ГИС ЭСО модуль ЭДС не должен превышать 10 рабочих дней с даты обращения заявителя через Единый портал, в Управление, образовательную организацию. По истечении 10 рабочих дней заявлению, поданному посредством Единого портала и не подтвержденному

заявителем и результатами межведомственного запроса документами, присваивается статус «отказано в услуге». При наличии в заявлении всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. Регламента – заявлению присваивается статус «зарегистрировано».

2.5.2. Внесение изменений (уточнений) в заявление, имеющее дату желаемого зачисления 1 сентября года комплектования, в части смены образовательной организации, возникновения льготного права на зачисление в образовательную организацию, проводится в срок до 1 апреля года комплектования.

2.5.3. Выдача направлений на новый учебный год осуществляется в период комплектования с 1 апреля по 31 августа согласно сформированному Комиссией Управления по комплектованию образовательных организаций (далее – Комиссия), предварительному списку будущих воспитанников, в заявлениях которых указана желаемая дата приема на обучение до 1 сентября года комплектования включительно. Выдача направлений на новый учебный год проводится в 4 этапа:

1 этап – с 1 апреля – направления детям, родители которых имеют внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию;

2 этап – с 15 апреля – направления детям, зарегистрированным либо имеющим подтверждающие документы о проживании на территории, за которой закреплена образовательная организация;

3 этап – с 1 мая – направления детям, стоящим на учете, не зарегистрированным на территории, за которой закреплена образовательная организация;

4 этап – с 15 мая – направления детям, желающим сменить образовательную организацию.

В случае наличия свободных мест в течение учебного года Комиссией проводится выдача дополнительных направлений (доукомплектование в период с 02 сентября до 31 августа текущего учебного года).

Выданные направления имеют статус «предложено системой». В течение 15 дней заявитель обязан либо дать согласие на выданное направление, либо отказаться от выданного направления. При согласии направлению присваивается статус «согласие на предварительное». После отказа заявление возвращается в реестр детей, стоящих на учете в ГИС ЭСО модуль ЭДС со сменой даты желаемого зачисления.

По завершению каждого этапа комплектования формируется и подписывается Комиссией протокол по каждой образовательной организации, включающий направления со статусом «согласие на предварительное». После утверждения протокола у заявления появляется статус – «направлен», после зачисления – «зачислен».

С 1 июня выдаются направления, согласно сформированного электронного списка будущих воспитанников для зачисления в альтернативную образовательную организацию, на новый учебный год в альтернативную образовательную организацию с согласия заявителя в случае отсутствия мест в выбранных заявителем образовательных организациях. После направления в альтернативную образовательную организацию ребенок остаётся на учете для направления в приоритетную образовательную организацию при возникновении в ней свободных мест.

Если даты приходятся на нерабочий день, то датой выдачи направлений

считается следующий за ним рабочий день.

Выдача направления на текущий учебный год (период доукомплектования – с 2 сентября по 31 августа), согласно сформированного электронного списка будущих воспитанников текущего учебного года, - в течение всего учебного года не реже двух раз в месяц.

На основании утвержденного Комиссией протокола и заключенного договора между образовательной организацией и заявителем в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении, после которого ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (муниципальная услуга оказана).

Прием заявлений на предоставление места в образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

**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 представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Сведения о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации истребуются Управлением в установленном порядке в течение 10 календарных дней с даты приема заявления и документов по межведомственным запросам у государственных органов и подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- согласие заявителя на обработку персональных данных. В случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных заявителя внесение в ГИС ЭСО модуль ЭДС данных на ребенка и дальнейшее взаимодействие невозможно. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через Единый портал заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных (приложение).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 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 случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Действие Регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При посещении образовательной организации или Управления и очном взаимодействии с должностными лицами заявитель предъявляет оригиналы документов.

Скан/образы представленных оригиналов документов и данные вносятся в ГИС ЭСО модуль ЭДС и возвращаются заявителю.

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 Управлением 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Заявитель может подать документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, следующими способами:

- лично по адресу образовательной организации или Управления;

- посредством почтовой связи по адресу образовательной организации или Управления;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала.

Заявление на имя руководителя Управления на предоставление муниципальной услуги (постановка/повторная постановка на учет, направление в образовательную организацию) формируется интерактивно в ГИС ЭСО модуль ЭДС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявителям, имеющим двух и более детей, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе указать в заявлении несколько образовательных организаций города Пензы, но не более трех. Документы, указанные в п. 2.6. Регламента, представляются в одну из выбранных заявителем образовательную организацию или в Управление (при условии очного взаимодействия или отсутствии возможности приложить подтверждающие документы в заявление, созданное посредством Единого портала).

Заявление на имя руководителя образовательной организации о приеме представляется заявителем в образовательную организацию.

Заявление подается на каждого ребенка.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- возраст ребенка более 8 лет;
- выбор заявителем образовательных организаций других муниципалитетов;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении мест.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На этапе постановки ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- непредставление документов, необходимых для оказания Услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- наличие в представленных заявителем документах исправлений.

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

На этапе принятия решения о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет/повторной постановке на учет:

- отсутствие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;
- отсутствие заявления о внесении изменений;
- наличие в заявлении трех выбранных образовательных организаций для постановки на учет (если заявитель желает добавить еще одну образовательную организацию в заявление).

На этапе комплектования/доукомплектования образовательной организации:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 лет;

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель обращается непосредственно в Управление.

Управление предоставляет информацию о свободных местах в образовательных организациях в форме уведомления для альтернативного зачисления ребенка.

2.11. На этапе зачисления в образовательную организацию:

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (кроме заявления о постановке ребенка на учет/повторной постановке ребенка на учет);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие направления для зачисления.

### **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 и нормативными правовыми актами Пензенской области**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в образовательную организацию или Управление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении регистрируется в течение 15 минут с момента обращения с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления, поданного посредством Единого портала и поступившего в ГИС ЭСО модуль ЭДС, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтой, электронной почтой 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, 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 образовательных организаций, Управления, 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 образовательной организации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях образовательных организаций, Управления, 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 образовательной организации, Управления.

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

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

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

Рабочее место ответственного сотрудника 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. Показатели доступности и качества 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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», сайте образовательной организации, на Едином портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) Управления, образовательной организации;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение 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. Основанием для исправления опечаток или ошибок является представление заявителем в Управление или образовательную организацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление по форме (приложение № 2 к Регламенту);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечатки и (или) ошибки.

Заявление подается заявителем:

- непосредственно в Управление или образовательную 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 специалистом Управления или образовательной организации.

Сотрудник Управления или образовательной организации проверяет поступившее заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки на предмет их

наличия в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Управления или образовательной организации устраняет выявленные опечатки и (или) ошибки и готовит результат услуги.

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

Специалист Управления или образовательной 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;

- 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. Способы предоставления Услуги:

- в электронной форме посредством Единого портала;

- путем личного обращения в Управление или образовательную организацию.

2.24.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в образовательную организацию или Управление 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 образовательную организацию или Управление 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 2.6. Регламента, в виде электронных образов (скан-копий) документов и подписываются электронной подписью заявителя. В случае отсутствия возможности у заявителя прикрепления скан/образов – заявитель обращается в Управление или в образовательную организацию любым удобным для него способом.

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.

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 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, не рассматривается.

2.25. При формировании заявления на Едином портале заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. 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.

Образовательная организация осуществляет:

- представление интересов Управления, оказывающего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям уведомления о принятом Управлением решении о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке на учет.

2.26. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. 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 образовательной организации или Управления.

2.28. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о представлении документов (информации) является отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

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

Межведомственный запрос направляется посредством ГИС ЭСО модуль ЭДС. В случае невозможности использования ГИС ЭСО модуль ЭДС межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ГИС ЭСО модуль ЭДС 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.

Направление межведомственных запросов в ЕРН осуществляется в порядке, определенном «Правилами предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечнем указанных сведений и сроков их предоставления», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723.

Межведомственные информационные запросы направляются в ЕРН с использованием вида сведений ФГИС «ЕРН» «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

2.30. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку, осуществляет 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:

- сведения о государственной регистрации рождения - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации смерти - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

- сведения о государственной регистрации расторжения брака - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
- сведения о государственной регистрации установления отцовства - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
- сведения о государственной регистрации рождения - Федеральная налоговая служба (ЕРН или Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);
- сведения о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - Федеральная налоговая служба (ЕРН) или МВД России;
- сведения о постановке на миграционный учет и снятии с миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства - Федеральная налоговая служба (ЕРН) или МВД России.
- 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.

2.31. Срок ответа на межведомственные запросы составляет не более четырех рабочих дней.

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

2.32. Результатом межведомственного взаимодействия является получение образовательной организацией, Управлением ответа на запрос о предоставлении информации и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций).

Способом фиксации результата выполнения межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) и ответа на него является регистрация межведомственного запроса в ГИС ЭСО модуль ЭДС.

2.33. 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.

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



Приложение № 1  
к Административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Заявление

о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя в лице

\_\_\_\_\_

наименование должности и организации

\_\_\_\_\_

ФИО исполнителя родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

ФИО родителя

заявление

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование муниципального района (городского округа)

для моего ребенка:

1. Ребенок

ФИО:

Пол

Дата рождения:  
Свидетельство о рождении:  
СНИЛС:

## 2. Адреса ребенка

Адрес регистрации:  
Документ, подтверждающий регистрацию:  
Реквизиты документа:  
Вид регистрации:  
Дата окончания временной регистрации:  
Фактический адрес:

## 3. Представитель

Вид представителя:  
ФИО:  
Пол:  
Гражданство:  
Дата рождения:  
СНИЛС:

Номер записи в регистре населения (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность:  
Паспорт гражданина РФ  
Серия:                      Номер:  
Дата выдачи:  
Кем выдан:

Контактный телефон:  
E-mail:

## 4. Выбранные образовательные учреждения в порядке убывания приоритетов сверху вниз

- 1.
- 2.

3.

### 5. Параметры распределения

Дата постановки на учет:

ИДЕНТИФИКАТОР:

Дата желаемого зачисления:

Вид заявления:

Способ подачи:

Льгота на зачисление:

Документ, подтверждающий льготу:

Серия:                      Номер:                                      Дата выдачи:

Кем выдан:

Срок действия:

ОВЗ:

Документ, подтверждающий ОВЗ:

Заключение ПМПК

Серия:                      Номер:                                      Дата выдачи:

Кем выдан:

Срок действия:

Режим пребывания:

Направленность группы:

Желаемый язык обучения:

Согласие на общеразвивающую группу  
при выборе спецгруппы:

Согласие на группу кратковременного пребывания:

В случае отсутствия мест в выбранных детских садах  
предлагать другие варианты (альтернативные образовательные  
организации)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить

информацию об изменениях в Управление образования города Пензы.

Дата подачи заявления:

Идентификатор заявления:

заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

заявление принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

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  
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)

Приложение № 3  
к Административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

**Согласие на обработку персональных данных родителей  
(законных представителей) воспитанника  
Руководителю (Директору)**

Управления образования города Пензы

Юридический адрес:

от \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_, выдан

дата выдачи: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных (ПДн)**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью  
в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской  
Федерации, содействия моему ребенку (детям):

**Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (воспитанника)**

№ п/п	ФИО ребенка (воспитанника/обучающегося)	Серия, номер и дата выдачи паспорта(при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (воспитанника/обучающегося)
1.		

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля качества обучения, даю  
свое согласие на:

**Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (воспитанника/обучающегося), на совершение которых  
дается согласие**

№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подп ись субъе кта ПДн (в случа е не согла сия)	№	Действия с ПДн ребенка (воспитанника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)

1.	Сбор		12.	Удаление	
2.	Запись		13.	Уничтожение	
3.	Систематизацию		14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	
4.	Накопление				
5.	Хранение				
6.	Уточнение (обновление, изменение)				
7.	Извлечение				
8.	Использование				
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)				
10.	Обезличивание				
11.	Блокирование				

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

**\* Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

**Таблица 3. ПДн родителя (законного представителя), на совершение которых дается согласие**

№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)	№	Действия с ПДн родителя (законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор		12.	Удаление	
2.	Запись		13.	Уничтожение	
3.	Систематизацию		14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области	
4.	Накопление				

5.	Хранение				(юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)
6.	Уточнение (обновление, изменение)				
7.	Извлечение				
8.	Использование				
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)				
10.	Обезличивание				
11.	Блокирование				

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

**Таблица 4. ПДн ребенка (воспитанника), на обработку которых дается согласие**

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия	№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись родителя (законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества		13	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению	
2.	Года, месяца, даты и места рождения				
3.	Данных свидетельства о рождении				
4.	Социального статуса (инвалидности)				
5.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)				
6.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)				
7.	Номера медицинского полиса				
8.	Адреса проживания и регистрации				
9.	Принадлежности к образовательному учреждению				
10.	Принадлежности к учебной				
			14	Информации о посещении занятий, дополнительных кружков	
			15	Участия в различных мероприятиях	
			16	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в образовательных процессах	
			17	Сведений, направляемых в органы статистики	
			18	Регистрационных данных в системе «Электронная система образования» (ЭСО)	

	группе	
11.	Фотографий (изображение гражданина)	
12.	Информации о физическом развитии	

--	--	--

**Таблица 5. ПДн родителя (законного представителя), на обработку которых дается согласие**

№	ПДн ребенка (обучающегося)	* Подпись субъекта ПДн (родителя, законного представителя) в случае не согласия
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)	
5.	Семейного положения	
6.	Адреса проживания и регистрации	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Места работы	
9.	Занимаемой должности	
10.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)	
11.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**\* Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2) и/или персональные данные (пункты таблицы 3 и таблицы 4), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.