

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в  
образовательные организации (учреждения), реализующие основные  
образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в  
муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, имеющим право на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>; на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи: [sochi.edu.ru](http://sochi.edu.ru);

- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://pgu.krasnodar.ru>;

- в управлении по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его территориальных отделах (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальном сайте МФЦ, Управления, по электронной почте);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МФЦ, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа и в Управление;

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ, Управления;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, Управления размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.e-mfc.ru>; на официальном сайте администрации города Сочи: <http://www.sochi.ru>; на интернет-сайте Управления: [sochi.edu.ru](http://sochi.edu.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальных сайтах администрации города Сочи, Управления (<http://www.sochi.ru>; <http://www.sochi.edu.ru>) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальных сайтах МФЦ, администрации города Сочи, Управления (<http://www.e-mfc.ru>; <http://www.sochi.ru>; <http://www.sochi.edu.ru>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 представление им персональных данных.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. 2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В рамках оказываемой муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами записи актов

гражданского состояния Краснодарского края, территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Краснодарскому краю, органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию (учреждение), реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) и уведомление об этом заявителя;

- направление ребенка в муниципальную образовательную организацию (учреждение), реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) для зачисления и уведомление об этом заявителя;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. В части приема заявления:

- в случае подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию (учреждение), реализующую основные образовательные программы дошкольного образования (далее - МОО), при личном обращении в МФЦ - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей) ребенка в Управлении;

- в случае подачи заявления о выдаче путевки (перевода ребенка) для зачисления в МОО - не более 30 календарных дней со дня принятия Управлением заявления родителей (законных представителей) детей, включенных в список на получение путевки в МОО;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа, не подписанного соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», - 10 календарных дней, в течение которых необходимо представить в Управление оригиналы документов для подтверждения сведений, указанных в электронной форме заявления.

В части выдачи направления (обмена/перевода) ребенка в МОО для зачисления ребенка в МОО - не более 30 календарных дней со дня принятия Управлением заявления родителей (законных представителей) детей, включенных в список на получение направления для зачисления ребенка в МОО.

2.4.2. Для получения муниципальной услуги в части приема заявления для постановки на учет ребенка в МОО и в части выдачи направления (обмена/перевода) ребенка в МОО, родители (законные представители) либо один из родителей (законных представителей) обращается письменно с соответствующим заявлением (приложения № 1, № 2 к настоящему

Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

#### 2.4.3. В части приема и передачи заявления:

После формирования дела работником МФЦ заявление вместе с приложенными документами передается в соответствии с распиской в Управление для регистрации и рассмотрения сформированного пакета документов. Максимальный срок передачи сформированного дела из МФЦ в Управление на получение муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день. Максимальный срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ для вручения результата Заявителю - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Сочи: <http://www.sochi.ru> в разделе «Городская власть - Деятельность - Муниципальные услуги»; на интернет-сайте Управления: [www.sochi.edu.ru](http://www.sochi.edu.ru), в сети Интернет, в муниципальном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В части приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в МОО:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОО с указанием в нем согласия на обработку персональных данных (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия).

Заявитель дополнительно предъявляет:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

-свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется по инициативе Заявителя). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); справка представляется в оригинале, срок справки не должен превышать 30 дней с момента выдачи документа, остальные документы - копия, подлинник для сверки.

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.

2.6.2. В части выдачи направления в МОО родителям (законным представителям) ребенка:

- заявление о выдаче направления (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия).

Заявитель дополнительно предъявляет:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

-свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется по инициативе Заявителя). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); справка представляется в оригинале, срок справки не должен превышать 30 дней с момента выдачи документа, остальные документы - копия, подлинник для сверки.

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.

При подаче Заявителем документов в МФЦ специалист бесплатно осуществляет копирование представленных документов, входящих в перечень, предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления испрашиваемой Заявителем муниципальной услуги.

Если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в абзацах три и семь подпункта 2.6.1 и абзацах три и девять подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.1. 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или МФЦ.

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

При личном обращении:



- обращение ненадлежащего лица;
- невозможно идентифицировать Заявителя по представленному документу.

При направлении Заявителем документов в электронной форме, по почте, курьером или иным способом доставки:

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи (в случае подачи Заявителем запроса в электронном виде);
- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждения, не позволяющие удостовериться в личности Заявителя;
- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
- отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);
- не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2. настоящего Административного регламента (при подаче заявления в электронной форме);
- непредставление Заявителем оригиналов документов для подтверждения сведений, указанных в электронной форме заявления, в случае подачи заявления в электронной форме, не подписанного соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- отсутствие документов, предусмотренных абзацами три и семь подпункта 2.6.1 и абзацами три и девять подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- отсутствие мест в МОО при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления ребенка для зачисления в МОО;
- поступление в Управление ответа органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа необходимого для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, а также непредставление соответствующего документа заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления о получении такого ответа и необходимости представления такого документа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляет мотивированный отказ в МФЦ. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9.2. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление Заявителя регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС) или в электронном виде (в случае подачи заявления с использованием Единого портала) в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) после его подачи.

Заявление, поданное в МФЦ в соответствии с п. 3.2.3 и п. 3.2.4 настоящего Административного регламента, передается в Управление для исполнения. Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>), могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или при наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МФЦ согласно графику его работы.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МФЦ оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Вход в здания МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;
- режим и график работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для организации взаимодействия с заявителями помещение делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МФЦ оборудуются с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

Окна приема Заявителей в МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ и Управлением;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение Заявителями:

- упрощение процедур получения Заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения Заявителями муниципальной услуги;
- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организующего предоставление муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.15.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения),

необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал).

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку "Электронные услуги".

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
- для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации: <https://esia.gosuslugi.ru>;
- в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
- Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

2.15.7. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (представители Заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи» передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг: [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) (далее - Портал), а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение одного рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных Заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги в электронном виде.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала или МФЦ конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора Заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, от Заявителя;
- направление межведомственных запросов;
- постановка на учет для зачисления ребенка в МОО;



- выдача направления на зачисление ребенка в МОО либо выдача уведомления о направлении ребенка на зачисление в МОО (в случае оформления направления в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может представляться в Управление в порядке и способом, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.7. Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

3.2.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18.4. Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала присваивается статус «Регистрация Заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Управления, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

### 3.2.3. Прием заявления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от Заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует Заявителя (представителя Заявителя) об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты МФЦ готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки, с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Управление.

3.2.5. Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.6. Передача Дела в Управление на исполнение.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После формирования Дела работником МФЦ оно вместе с реестром приема-передачи документов передается в Управление на исполнение. В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

После регистрации в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

- уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает мотивированное решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа Заявителю;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаче заявления специалисту, уполномоченному на прием документов, и регистрации его в автоматизированной информационной системе учета «Е-услуги. Образование» нуждающихся в определении в МОО.

3.2.7. Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на оказание муниципальной услуги Управлением.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются назначение начальником Управления специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и передача ему документов.

Ответственный специалист Управления обеспечивает в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения начальником Управления поступившего заявления подготовку и направление межведомственных запросов:

- органы записи актов гражданского состояния Краснодарского края;

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по Краснодарскому краю;

- органы опеки и попечительства Краснодарского края в отношении несовершеннолетних.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры являются подготовка ответственным специалистом Управления межведомственных запросов в органы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и направление указанных запросов.

3.3.2. Представление документов и информации по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является направление Управлением межведомственных запросов в органы, указанные в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента.

Органы, указанные в подпункте 3.3.1. Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

В случае если поступает ответ органа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление уведомляет заявителя о получении такого ответа и необходимости представления таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами, указанными в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента, документов по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.3.1. пункта 3.3 Административного регламента.

3.3.3. В случае поступления в Управление ответов органов, указанных в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. Административного регламента на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, Управление направляет уведомление Заявителю о получении такого ответа и необходимости представления требуемых для предоставления муниципальной услуги документов в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление направляется:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале;
- на электронную почту Заявителя;
- посредством почтового отправления.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в МОО.

Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет для зачисления ребенка в МОО» является прием документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на оказание муниципальной услуги Управлением.

3.4.1. Содержание административной процедуры.

Постановку на учет осуществляет Управление (территориальные отделы Управления). Специалист отдела дошкольного образования Управления (территориального отдела) в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОО, или об отказе в постановке на учет (приложения № 2 и № 3) в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и передает его в МФЦ для выдачи Заявителю.

По заявлению, поданному в форме электронного документа с использованием Единого портала, постановка на учет специалистом отдела дошкольного образования (территориального отдела) Управления производится в день представления Заявителем оригиналов документов.

3.4.2. Конечным результатом административной процедуры являются постановка ребенка на учет для зачисления в МОО с присвоением номера очередности и уведомление об этом Заявителя или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении Заявитель обращается непосредственно в Управление, его территориальные отделы для исправления допущенных опечаток и ошибок. Управление, его

территориальные отделы в день обращения Заявителя вносят в документ необходимые исправления.

### 3.5. Выдача направления для зачисления ребенка в МОО.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача направления для зачисления ребенка в МОО» является обращение родителей (законных представителей) ребенка, включенного в список на получение направления для зачисления ребенка в МОО, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

#### 3.5.1. Содержание административной процедуры.

Родители (законные представители) детей, включенных в список на получение направления для зачисления ребенка в МОО, обращаются в МФЦ города Сочи с заявлением.

При наличии мест в МОО Управлением выдается направление (уведомление). Направление выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью исходя из времени принятия на учет после принятия комиссией по комплектованию положительного решения, при этом комиссия определяет МОО, для зачисления в которое выдается направление, с учетом наличия свободных мест и территории, закрепленной за МОО, в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и передает его в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.5.2. Конечным результатом административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в МОО, либо выдача уведомления о направлении ребенка для зачисления в МОО (в случае оформления направления в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи), или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении (уведомлении) Заявитель обращается непосредственно в Управление, его территориальные отделы для исправления допущенных опечаток и ошибок. Управление, его территориальные отделы в день обращения Заявителя вносят в документ необходимые исправления.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.



Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного Управления.

Внутренний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб Заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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.

4.3.1. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.2. Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу»**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
  - затребование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим Административным регламентом;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.2. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет ([www.sochi.ru](http://www.sochi.ru)); на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и ([www.sochi.edu.ru](http://www.sochi.edu.ru)) (электронные адреса для направления обращений: [gorod@sochiadm.ru](mailto:gorod@sochiadm.ru); [sed@edu.sochi.ru](mailto:sed@edu.sochi.ru)), Едином портале, на официальном сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru)).

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт для зачисления детей в  
образовательные организации (учреждения),  
реализующие основные образовательные  
программы дошкольного образования  
(детские сады) в муниципальном  
образовании городской округ город-курорт  
Сочи Краснодарского края»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО

В управление по образованию и науке  
администрации города Сочи

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Сочи (указать внутригородской район) \_\_\_\_\_.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество (при наличии) ребёнка	
Дата рождения ребёнка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка (внутригородской район, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	

родителей (законных представителей) ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
О направленности дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)	
О потребности в предоставлении ребенку места в специализированной дошкольной образовательной организации (учреждении) (с приложением справки врачебной комиссии)	
О необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременный, полного дня)	
Вид льготы (наименование документа, дата	



выдачи, №, серия)	
О желаемой дате приема на обучение	
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих выбранный детский сад	

Выдать уведомление:

по электронной почте

(поставить любой знак в квадрате)

лично в «МФЦ»

(поставить любой знак в квадрате)

\* с обработкой, в том числе электронной (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, реквизитов свидетельства о рождении, паспортных данных, месте жительства, месте работы,) вышеуказанных персональных данных, согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт для зачисления детей в  
образовательные организации  
(учреждения), реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады) в  
муниципальном образовании городской  
округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче направления для зачисления ребенка в МОО

В комиссию по комплектованию  
муниципальных образовательных  
организаций города Сочи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление для зачисления моего ребёнка в детский сад  
№ \_\_\_\_\_.

(указать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным,  
другие – дополнительными)

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество (при наличии) ребёнка	
Дата рождения ребёнка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка (внутригородской район, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка	
О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
О направленности дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)	
О потребности в предоставлении ребенку места в специализированной дошкольной образовательной организации (учреждении) (с приложением справки врачебной комиссии)	
О необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременный, полного дня)	

Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
О желаемой дате приема на обучение	
Фамилия(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих выбранный детский сад	

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт для зачисления детей в  
образовательные организации  
(учреждения), реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады) в  
муниципальном образовании городской  
округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_

поставлен (не поставлен) на учёт в отделе дошкольного образования по  
\_\_\_\_\_ району г.Сочи

Дата постановки на учёт \_\_\_\_\_

Регистрационный номер учёта \_\_\_\_\_

Официальный сайт управления \_\_\_\_\_

по образованию и науке  
администрации города Сочи: \_\_\_\_\_

**<http://www.sochi.edu.ru>**

Причина отказа в постановке на учёт \_\_\_\_\_

*Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребёнку временно начиная с желаемой даты начала посещения МОО при невозможности предоставить место в детском саду: группы кратковременного пребывания; группы семейного воспитания; психолого-педагогическое сопровождение содержания ребенка в семье; негосударственные образовательные учреждения.*

Специалист отдела

дошкольного образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального

образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт для зачисления детей в  
образовательные организации  
(учреждения), реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады) в  
муниципальном образовании городской  
округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги

---

---

Специалист отдела  
дошкольного образования \_\_\_\_\_

---

(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт для зачисления детей в  
образовательные организации  
(учреждения), реализующие основные  
образовательные программы дошкольного  
образования (детские сады) в  
муниципальном образовании городской  
округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о направлении ребёнка для зачисления в МОО**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваш \_\_\_\_\_  
ребёнок

Направлен для зачисления в **МОО №** \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
внутригородскому району г.Сочи

Дата направления ребенка в \_\_\_\_\_  
МОО

**Внимание!** Родители (законные представители) ребенка должны в течение **15 рабочих дней** предоставить в указанную дошкольную организацию документы, необходимые для зачисления. В случае не предоставления документов в дошкольную организацию в указанные сроки, на данное место будет направлен следующий по очереди ребенок.

Специалист отдела  
дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(роспись)

(инициалы и фамилия)

Дата

\_\_\_\_\_

Начальник управления по образованию  
и науке администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева



