



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2023

№ 1149

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие программы общего  
образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.С. Кокайтис

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края  
от 21.06.2023 № 1489

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией Краснодарского края, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, обратившимися с заявлением о зачислении в Организацию (далее – заявитель).

### 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное подпунктом 3.1 пункта 3 статьи 67, пунктом 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи



Краснодарского края, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результатов за предоставлением которого обратится заявитель**

2.2.7. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги (профилирование) не предусмотрены.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе Краснодарского края (<https://reg.krasnodar.ru/>) (далее – Портал), на официальном сайте управления по образованию науке администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган) <http://www.sochi.edu.ru>, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде, а также на Порталах:

3.3.1. Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края за территориями муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края» (далее – постановление), издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента его издания.

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления.

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Уполномоченного органа.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Искренняя и конкретная информация о предоставлении Услуги, для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.4.3. Срок предоставления Услуги.

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа.

3.5.2. Справочные номера телефонов Организации.

3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги.

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.



- 3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги.
- 3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.
- 3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги.
- 3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю тарифик работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок передаетсяывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- 3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.
- 3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги.
- 3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.
- 3.7.4. О сроках предоставления Услуги.
- 3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

- 3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации.
- 3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает своевременную актуализацию.
- 3.9. 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 предоставление им персональных данных.
- 3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
- 3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
- 3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.
- II. Стандарт предоставления Услуги**
- 4. Наименование Услуги**
- 4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».
- 5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**
- 5.1. Услуга предоставляется Организацией, подведомственными Уполномоченному органу.
- В предоставлении Услуги могут принимать участие Уполномоченный орган, МФЦ.



5.2. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

## 6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления или мотивированный отказ в приеме заявления.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение 3 рабочих дней со дня подписания результата предоставления Услуги, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, направляет его заявителю.

6.3. Информация о результатах рассмотрения заявления направляется Организацией на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на Портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителей(ами) (законным(ыми) представителем(ами) ребенка или поступающим).

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

## 7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Регистрация заявления поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее

после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявления в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Организацией в журнале приема заявлений при поступлении заявления в Организацию. Заявление, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале приема заявлений со дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений.

7.5. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявлено в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений.

## 8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс.

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс.

8.1.3. Прием заявлений о зачислении во вторые - одиннадцатые (всенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.



## 8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в первый класс детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений руководителем Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение.

8.2.2. По приему в первый класс заявителей, указанных подпунктах 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений руководителем Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение.

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления в электронной форме посредством Портала, уполномоченный исполнительный орган Краснодарского края устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 5 к настоящему регламенту.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края <https://www.sochi.td>, в федеральном реестре, на Порталах: <http://gosuslugi.td> и <https://reg.krasnodar.td>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

10.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

10.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

10.1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или

попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края, патронатную семью, имеющего право преимущественного приема на обучение в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка).

10.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

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

10.1.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

10.1.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранцем гражданином или лицом без гражданства, допущенного представлять(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.11. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещениях Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родители(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представлять(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,



используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документally при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются заявителем одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Портала;  
с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Порталом;  
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих

родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства).

11.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанные в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя).

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлениях, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

12.1.5. Документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не подается прочтению, заявление заполнено не полностью.

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недовосторженное, неполное либо неправильное, не



соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

12.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.1.11. Заявление подано за пределами периодов, указанных в пунктах 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Административного регламента.

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям законодательства Российской Федерации (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию.

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

13.2.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказать от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и

законодательством Российской Федерации, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

14.1. Услуги предоставляются бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

16.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и подученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами, предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в



соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

### **17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
- 17.1.1. Через личный кабинет на Портале.
  - 17.1.2. По электронной почте.
  - 17.1.3. Почтовым отправлением.
  - 17.1.4. В структурном подразделении МФЦ.
  - 17.1.5. При личном обращении в Организацию.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к заданию, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для

личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иньими специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.2. Центральный вход в здание Организации, Уполномоченного органа и МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- трафик приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.



Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на Порталах.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными таблицами (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную таблицу с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

## 20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показателями качества Услуги являются:

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц Организации в процессе предоставления Услуги;

осуществление процесса предоставления Услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличие Административного регламента;  
своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление Услуги по экстерриториальному принципу;  
возможность получения муниципальной Услуги в рамках комплексного

запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

открытость деятельности Организации, предоставляющей Услугу;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме;

предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления; транспортная доступность мест организации предоставления Услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;



доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала.

20.2. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность:

20.1. При подаче документов, необходимых для предоставления Услуги, непосредственно в Организацию не более 2 (двух) раз. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

20.2. При направлении документов, необходимых для предоставления Услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более 1 (одного) раза.

20.3. При направлении документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - не более 1 (одного) раза.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

21.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

21.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

21.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

21.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале.

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале.

21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): xml – для форматизованных документов; doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включенным формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 21.3.2 настоящего Административного регламента); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 21.3.2 настоящего Административного регламента), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);

в) «Цветной» или «Режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех существенных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.



21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ТБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

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

Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

22.3. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.4. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.5. Вред, причиненный Заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанности, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, соглашениями о

взаимодействии, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Варианты предоставления Услуги (профилирование) не предусмотрены.

23.2. В процессе предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

23.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

23.2.2. Формирование и направление межведомственных информационный запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

23.2.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

23.2.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

23.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

23.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в Организацию от Заявителя.

Содержание административных действий.

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, осуществляются должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги.

Срок выполнения – 1 рабочий день. Решение о приеме заявления оформляется согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат административного действия, способ фиксации – регистрация, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в



пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в журнале приема заявлений в Организацию.

Срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Организацию.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет информирование заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Организацию о неадекватности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 настоящего Административного регламента, либо о выявленных нарушениях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов.

#### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

23.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 10.1.3 - 10.1.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации) предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием ИИС. Межведомственные запросы направляются в день регистрации заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанной в настоящем пункте, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации – получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

#### **Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

23.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, получение информации по межведомственным запросам.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги проводит проверку соответствия документов и сведений, содержащихся в заявлении требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Организацию принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации – оформление результата предоставления Услуги.

#### **Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю**

23.6. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результатов предоставления Услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, направляет Заявителю результаты предоставления Услуги в зависимости от способа подачи заявления.

При подаче заявления через операторов почтовой связи общепользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, Заявителю выдается документ, заверенный



подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов приложение 3 и приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения Заявителем результата предоставления Услуги указаны в подразделе 17 настоящего Административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации – выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

23.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

#### **24. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала**

24.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

24.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полными интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Порталом автоматическим на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении Порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

24.1.2. При формировании заявления заявителем обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

#### **24.1.3. Прием и регистрация заявления Организацией.**

Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление заявителем электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителем уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале). Заявление, поступившее через Портал, подлежат регистрации в журнале приема заявления.

24.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом, о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления оригиналов документов в Организацию

24.1.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителем в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

24.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:



решение о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

решение об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2. настоящего Административного регламента.

24.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

24.3. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организацией в порядке осуществления полномочий органа, который организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

25.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:  
независимость;  
тщательность.

25.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Работники Организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полную и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

25.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

25.7. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

25.8. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.



Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

## **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

26.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **27. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

27.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## **28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

28.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников Организации, МФЦ и принятьте ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

28.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

## **У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников**

### **30. Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

30.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

30.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

30.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

30.3.3. Требования 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги.



30.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги, у заявителя.

30.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

30.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

30.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока предоставления Административным регламентом срока таких исправлений.

30.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

30.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

30.3.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.4. Жалоба должна содержать:

30.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

30.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

30.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ.

30.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 30.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

30.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

30.6.1. Официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

30.6.2. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

30.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

30.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченным органом определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

30.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

30.7.2. Направление жалобы в уполномоченные на их рассмотрение структуру подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 31.1 и 31.4 настоящего Административного регламента.

30.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган Организации, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

30.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 30.12 настоящего Административного регламента.



30.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Организации в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, соответственно. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица учредителя Организации. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, учредителем Организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

30.11.1. Наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, учредителя Организации, рассмотревшего жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

30.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

30.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

30.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

30.11.5. Принятое по жалобе решение.

30.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления

результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 30.10 настоящего Административного регламента.

30.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

30.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

30.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

30.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

30.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

30.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Организации сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

30.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации, работник Организации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

30.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Организации обеспечивают:

30.17.1. Оснащение мест приема жалоб.



30.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ и Организации, Портала.

30.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

30.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

30.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

30.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

31.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края.

31.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

31.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

31.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Учредителя МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

31.6. Жалоба (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

31.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, учредителю Организации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, учредителем Организации).

31.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, учредителю Организации в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.



### 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

32.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

32.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

### 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ.

33.1. Порядок досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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



О.Н. Мелведева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Примем заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

#### ФОРМА

решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО работника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

#### ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день! Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_ .  
 Данные заявления: Дата регистрации: \_\_\_\_\_ .  
 Образовательная организация: \_\_\_\_\_ .  
 ФИО ребенка: \_\_\_\_\_ .

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

О.Н. Мелведева



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присем заявление о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**ФОРМА**

решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утрачены или повреждены (документ, удостоверяющий личность заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утраченных или поврежденных заявителем
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке	Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа

12.1.6.	Документы содержат повреждение, наличие которого не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, некорректное, неполное или некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителя, указанного в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периодов, указанных в пунктах 8.1.1 и 8.1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_



Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО работника,  
принявшего решение

Подпись

Начальник управления по образованию Курортной администрации и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края О.Н. Медведева



О.Н. Медведева

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**ФОРМА**

решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от № \_\_\_\_\_),  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО работника,  
принявшего решение

Подпись

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 «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**ФОРМА**

решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям законодательства Российской Федерации (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО работника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального округа город-курорт Сочи Краснодарского края



О.Н. Медведева



Приложение 6 к административному  
 регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Принем заявлений  
 о зачислении в муниципальные  
 образовательные организации,  
 реализующие программы  
 общего образования»

### ФОРМА

заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
 реализующую программу общего образования

Руководителю \_\_\_\_\_

именование \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
 общеобразовательной организации)

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую  
 программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой  
 записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в  
 общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_  
 (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в  
 общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_  
 (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной  
 общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_  
 (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

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

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_  
 (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения  
 государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере  
 лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством  
 о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими  
 документами, регламентирующими организацию и осуществление  
 образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся  
 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
 документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
 документа в МФЦ.



на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

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 «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

### ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных



депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 3577).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Начальник управления по образованию, развитию и науке администрации городского округа Краснодара  
О.Н. Мелведева

