



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018 № 95-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р "О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска 01.07.2016 N 1937-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

- абзац 5 пункта 1 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 19.12.2016 N 4062 "О внесении изменений в административные регламенты администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2016 N 1766-па, от 17.06.2016 N 1767-па, от

17.06.2016 N 1769-па, от 01.07.2016 N 1937-па, от 01.07.2016 N 1938-па, от 17.06.2016 N 1784-па, от 01.07.2016 №1933-па, от 17.06.2016 N 1782-па.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент), расположенного по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 172 в часы приема граждан для проведения консультаций: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00 часов.

В образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 312-680, 312-687(4), 312-687(6);

- при письменном обращении в Департамент, по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 172, либо в электронном виде по адресу электронной почты doys@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, Департамента <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>, образовательных организаций (приложение № 1);

- б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде расположенном в Департаменте, образовательных организациях.

А также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;

- при обращении в Департамент, образовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент, образовательную организацию по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lectm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента, образовательной организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента, образовательной организации подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен

начинаться с информации о наименовании Департамента, образовательной организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента, образовательной организации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, образовательной организации, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент, образовательные организации, расположенные на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" в соответствии со списком (приложение № 1).

Департамент, образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача заявителю заявления-обращения с указанием регистрационного номера о постановке на учет;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента, образовательной организации за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Департамент, образовательную организацию или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 7, 9;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3 ч. 1 ст. 8 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- распоряжение Правительства Сахалинской области от 21.07.2015 N 341-р "Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (Официальный сайт

Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 22.07.2015, "Губернские ведомости", N 139(4787), 08.08.2015);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 N 1914 "Об утверждении Порядка постановки на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа "Город Южно-Сахалинск" (издание "Южно-Сахалинск сегодня", N 73(919), 25.09.2012).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение N 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка или справку (копия и оригинал для сверки);
- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в МБДОУ (при наличии таковых) (копия и оригинал для сверки);
- документ, подтверждающий проживание на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск";

2.6.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) не предусмотрено;

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом, образовательными организациями в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.4. Заявление, предусмотренное настоящим разделом административного регламента, подаётся на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. настоящего административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он в праве представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент образования или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной (государственной) услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а

наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами — в день поступления запроса;

- проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям-в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявки;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки заявки и прилагаемых документов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент образования указанные в пункте 2.6.1 документы в течение 30 дней со дня регистрации в АИС "Е-услуги":

- по почте;
- в электронном виде (документы, заверенные электронной цифровой подписью или универсальной электронной картой);
- в случае отсутствия возможности предоставить документы вышеуказанными способами заявитель предоставляет документы лично.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, этаж 1, каб.10,16. Тел. 312-680, 312-687(4),312-687(6). Время приема заявлений: вторник с 9.00 до 10.00 часов.

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ) .

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. При

регистрации заявления в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в "личном кабинете" автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;
- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента в обязанности, которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требованиям представленных документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- в случае соответствия оформления заявки, комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента Департамент подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота или на бумажном носителе решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении - регистрация данных заявителя в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги.Образование", выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента, образовательной организации за подписью его руководителя.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении - регистрация данных заявителя в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги.Образование", выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента, образовательной организации за подписью его руководителя.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.6.1. Порядок записи на прием в Департамент образования, образовательную организацию предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

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

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации в Департаменте, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент, образовательные организации предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Департамент образования.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, образовательных организаций, должностного лица Департамента, образовательных организаций либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств

информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Департамент, образовательную организацию:

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Департамента, образовательной организации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем общеобразовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Департамента образования а также должностными лицами уполномоченных органов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск", для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- отказ Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, представляющих муниципальную услугу, либо их должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, образовательной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента, образовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Департамента, образовательной организации.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом, образовательной организацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента, образовательных организаций обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент, образовательная организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа "Город Южно-Сахалинск", а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, образовательной организации и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

Общая информация об образовательных организациях

№	Полное наименование ОО	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Интернет сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 "Загадка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 243-А	(4242) 23-11-10 (4242) 23-80-37	mbdou1@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou1-sakh.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 "Березка" г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 165	(4242) 71-40-13	mbdou2@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу2-березка.рф/
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 "Золотой ключик" г.Южно-Сахалинска	693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467-а	(4242) 75-07-88	mbdou3@yuzhno-sakh.ru	http://золотой-ключик3.рф/
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 "Лебедушка" г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 327В	(4242) 23-43-34	mbdou4@yuzhno-sakh.ru	http://лебедушка4.рф
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 5 "Полянка" г.Южно-Сахалинска	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 257-Б	(4242) 73-45-06	mbdou5@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou5-sakh.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 28-А	(4242) 43-59-74	mbdou6@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou6y-s.ru/

	г.Южно-Сахалинска				
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 "Золушка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 288-А	(4242) 73-68-52 (4242) 23-69-32	mbdou7@yuzhno-sakh.ru	http://золушка7.pф
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 "Журавлёнок" г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 170	(4242) 71-27-69	mbdou8@yuzhno-sakh.ru	http://журавленок8.pф/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 "Чебурашка" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13-А	(4242) 79-95-89	mbdou9@yuzhno-sakh.ru	http://мдоу9.pф/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 "Росинка" г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	(4242) 43-11-46	mbdou10@yuzhno-sakh.ru	http://rosinka10.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 "Ромашка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306-Б	(4242) 42-49-90	mbdou11@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou11-sakh.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 "Лесная сказка" г. Южно-Сахалинска	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 5	(4242) 72-81-64	mbdou12@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou12-sakh.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 "Колокольчик" г.Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, 56 ул.Курильская, 25	(4242) 43-70-84 (4242) 43-67-44	mbdou13@yuzhno-sakh.ru	http://www.kokolchik13.ru/
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 14 "Рябинка" г. Южно-	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33А	(4242) 23-13-93	mbdou14@yuzhno-sakh.ru	http://рябинка14.pф/

	Сахалинска				
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 "Берёзка" г. Южно-Сахалинска	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	(4242) 72-76-24	mbdou15@yuzhno-sakh.ru	http://березка-15.рф/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 "Аленький цветочек" г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. им.Космонавта Поповича, 75А	(4242) 43-61-39	mbdou16@yuzhno-sakh.ru	http://mds16.ru/
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 "Огонёк" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31-А	(4242) 43-63-83	mbdou17@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou17-sakh.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 "Гармония" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Гайдука, 42	(4242) 79-95-30	mbdou18@yuzhno-sakh.ru	http://гармония18.рф/
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 "Аленушка" г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33в	(4242) 23-53-22 (4242) 23-53-23	mbdou19@yuzhno-sakh.ru	http://аленушка19.рф/
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 "Красная шапочка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 216-А	(4242) 72-37-52	mbdou20@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou20-sakh.ru/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 "Кораблик" г.Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, 12	(4242) 43-00-69	mbdou21@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou21.ru/
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 "Ивушка" г. Южно-	693003, г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	(4242) 77-39-43	mbdou22@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou22-sakh.ru/

	Сахалинска				
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 "Гномик" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, пл/р Луговое, ул. Дружбы, 103	(4242) 79-92-64	mbdou23@yuzhno-sakh.ru	http://gnomik-sakh.ru/
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 "Солнышко" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 10-А	(4242) 73-50-09	mbdou24@yuzhno-sakh.ru	http://солнышко24.pф/
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 "Русалочка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308 -А	(4242) 75-25-35 (4242) 73-63-09	mbdou25@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou25-sakh.ru/
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 26 детский сад "Островок" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 293 б	(4242) 51-04-86 (4242) 51-04-87	mbdou26@yuzhno-sakh.ru	mbdou26-sakh.ru
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 "Зарничка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237-а	(4242) 23-36-04	mbdou27@yuzhno-sakh.ru	http://зарничка.pф/
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 28 детский сад "Матрёшка" г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Науки, 4а	Новые сады	mbdou28@yuzhno-sakh.ru	Новые сады
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 "Василёк" г. Южно-Сахалинска	693903, г. Южно-Сахалинск, с. Санаторное, д.6	(4242) 23-24-90	mbdou29@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou29-sakh.ru/
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 "Улыбка" г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. 2ая Красносельская, 2а, 4а	(4242) 79-62-44	mbdou30@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou30-sakh.ru/
31	Муниципальное автономное	693022, г. Южно-	(4242) 79-73-	mbdou31@yuzh	http://mbdou31-

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 "Аистенок" г. Южно-Сахалинска	Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. 2-я Красносельская, 16а	38	no-sakh.ru	sakh.ru/
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 "Буратино" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Усадебная, 12	(4242) 70-02-82	mbdou32@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou32-sakh.ru/
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 "Дюймовочка" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Физкультурная, 173	(4242) 42-47-79	mbdou33@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou33-sakh.ru/
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 "Искорка" с.Березняки	693901, г.Южно-Сахалинск, с.Березняки, ул.Зеленая, 9а	(4242) 23-27-24	mbdou34@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou34-sakh.ru/
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 "Сказка" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 20	(4242) 72-00-71	mbdou35@yuzhno-sakh.ru	http://35сказка.рф/
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 "Мальвина" г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинска, ул. Емельянова, 39Б	(4242) 23-02-00	mbdou36@yuzhno-sakh.ru	http://malvina36.ru/
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 "Одуванчик" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	(4242) 22-05-35	mbdou37@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou37.com/
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 "Лучик" г. Южно-Сахалинска	693001, г. Южно-Сахалинск, ул. Садовая 15-А	(4242) 50-61-91	mbdou38@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou38-sakh.ru/
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	693023, г. Южно-Сахалинск, ул.	(4242) 45-75-15	mbdou39@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou39-sakh.ru/

	учреждение детский сад № 39 г. Южно-Сахалинска	Есенина 4а			
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 "Теремок" с. Синегорск	693902 г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	(4242) 23-91-41	mbdou40@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou40-sakh.ru/
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 41 "Звездочка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 22а	(4242) 22-34-42	mbdou41@yuzhno-sakh.ru	http://звездочка41.рф/
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 "Черёмушки" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 157б	(4242) 22-91-62	mbdou42@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou42.ru/
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43 "Светлячок" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, Спортивный пр-д, 1а	(4242) 76-05-45	mbdou43@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу43-светлячок.рф/
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 44 "Незабудка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 267-А	(4242) 73-60-56	mbdou44@yuzhno-sakh.ru	http://www.nezabudka44.ru/
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 45 детский сад "Семицветик" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 47А	(4242) 45-75-20	mbdou45@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou45-sakh.ru/
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 46 "Жемчужина" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. А.М.Горького, 54	(4242) 31-27-66 (4242) 31-27-65	mbdou46@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou-pearl.ru/
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 47 детский сад "Ягодка" г. Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, дом 5	(4242) 30-04-07	mbdou47@yuzhno-sakh.ru	Новые сады

48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 "Малыш" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 249-А	(4242) 23-53-37	mbdou48@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou48.info/
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 49 "Ласточка" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 59а	(4242) 22-19-66	mbdou49@yuzhno-sakh.ru	http://lastochka49-sakh.ru
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50 детский сад "Карусель" г. Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, пл. р-он Хомутово, ул. Вл.Высоцкого, дом 6	(4242) 70-02-10 (4242) 70-07-31	mbdou50@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу50-карусель.рф
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 54 "Белоснежка" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195-А	(4242) 43-27-60	mbdou54@yuzhno-sakh.ru	http://белоснежка54.рф/
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55 "Веснушка" г. Южно-Сахалинска	693013 г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367-Б	(4242) 73-63-69	mbdou55@yuzhno-sakh.ru	http://www.mbdou-55.ru/
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 57 детский сад "Бусинка" с. Дальнее	с. Дальнее, ул. Нежинская, дом 2	(4242) 51-55-61	mbdou57@yuzhno-sakh.ru	http://бусинка57.рф/
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 "Ручеек" с. Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	(4242) 70-58-50	mbdou58@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou58-sakh.ru/

Общая информация об отделении по городскому округу
"Город Южно-Сахалинск"
Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг".

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

Заявление

для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить меня на регистрационный учет для зачисления моего ребенка в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия _____

1.5.2. Номер _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия _____

2.2. Имя _____

2.3. Отчество (при наличии) _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (адрес проживания) _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона) _____

3.3. Электронная почта (E-mail) _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место _____

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления _____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное 8.2. перевод 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Сотрудник Департамента образования _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами. Срок: в день поступления запроса
У
Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов. Срок: в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявки
У
Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок: в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки заявки и прилагаемых документов
У
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Срок: в течение одного рабочего дня с момента принятия решения
У