



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 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»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распоряжением правительства Сахалинской области от 21.07.2015 № 341-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и подведомственных им учреждений, предоставление которых осуществляется в электронной форме», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 № 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", ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет

для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 09.07.2012 № 1433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;

- от 19.02.2013 № 224 О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433;

- от 21.05.2013 № 826 "О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433 (в ред. от 19.02.2013);

- от 25.10.2013 № 1940-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433";

-от 18.07.2014 № 1211-па "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет";

- пункт 7 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 31.07.2014 № 1359-па "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска";

- пункт 5 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 21.10.2014 № 2053-па "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска".

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 01.07.2016 № 1937-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на

оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители). Получателями муниципальной услуги являются граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) и образовательные организации:	
1.1.	На странице Департамента официального сайта администрации города Южно-Сахалинска	<a href="http://www.doys.ru/">http:// www.doys.ru/</a>
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. № 10, каб. № 14
	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента	722342; 722985 722603, 721974
	- по номеру приемной Департамента	723595
	- по номеру образовательных организаций	Приложение № 1
1.4.	На информационном стенде, расположенном	г. Южно-Сахалинск,

	в Департаменте и образовательных организациях:	ул. Ленина, д.172 приложение № 1
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru.
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-

	Сахалинск сегодня»
--	--------------------

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. № 10
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру Департамента	722342; 722985 722603, 721974
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде (указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48

4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МФЦ 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.

-При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который 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.

1.3.6. 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 ОМСУ и МФЦ.

-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.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.



1) Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Официальный сайт ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. 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 ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел общего образования и дополнительного образования детей) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги (приложение № 1).

ОМСУ и МФЦ 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, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. 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 ОМСУ за подписью его руководителя.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 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, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003,"Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Распоряжение правительства Сахалинской области от 21.07.2015 № 341-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и подведомственных им учреждений, предоставление которых осуществляется в электронной форме» (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 г. № 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 предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) Документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 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) Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях): не предусмотрено;

3) Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично): не предусмотрено;

2.6.2.Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, ОО предоставляющих муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

## 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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

### 2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.2. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск в помещение, где осуществляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:



-доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет - сайтах ОМСУ, ОО и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

-доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

-соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

-соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

-доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

-сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ , ОО для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.14.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.5. 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

-прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявки;

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

-принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня.

-подготовка и выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения;

### 3.2. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами.

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги.

Заявка может быть подана в Департамент лично получателем муниципальной услуги, его представителем, в том числе через МФЦ, а также в электронном виде (при наличии такой возможности) используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 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. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами.

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

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.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя с прилагаемыми документами.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и документов в журнале входящих документов (электронной системе документооборота или на бумажном носителе).

### 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 принятое решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 требований представленных документов.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо 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 течении 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.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является - регистрация в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги.Образование», либо направление отказа.

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 документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

### 3.5. Подготовка и выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги

#### 3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- регистрация данных заявителя в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги.Образование»;

- подготовка и выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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 выдача заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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 постановка на соответствующий регистрационный учет в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги.Образование».

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

-проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

### 3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

## IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела развития общего и дополнительного образования Департамента, руководителем образовательной организации.

Контроль за деятельностью Департамента и образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

4.2.1. Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

## ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

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

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

5.3.3. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.5.1. официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.5.2. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. руководителем ОМСУ,

5.7.2. первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его 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.

5.9. 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, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

5.11.1. оснащение мест приема жалоб;

5.11.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5.11.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска;

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.13.1. наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.13.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.13.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.13.5. принятое по жалобе решение;

5.13.6. если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

5.13.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.16.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления 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.

5.17.Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента образования

А.Н.Киктева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

Общая информация о  
Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172,
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172,
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	722603, 721974
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.doys.ru/">http:// www.doys.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна /начальник Департамента образования/

График работы  
Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	14.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	14.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	9.00 - 17.15 (13.00-14.00)	14.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	



**Общая информация о  
Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях  
г. Южно-Сахалинска**

<b>№</b>	<b>Учреждение</b>	<b>Почтовый и фактический адрес для направления корреспонденции</b>	<b>Ф.И.О. заведующих</b>	<b>Телефоны структурных подразделений (для справок)</b>	<b>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</b>	<b>Официальный сайт-Интернет</b>
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка»	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 243-А	Моисеева Елена Владимировна	(4242) 23-11-10 (4242) 23-80-37	mbdou1@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://zagalka1.pф/">http://zagalka1.pф/</a>
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Березка»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 165	Татаринова Наталья Алексеевна	(4242) 71-40-13	mbdou2@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://berezka2.ru/">http://berezka2.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Золотой ключик»	693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467-а	Исраилова Вера Михайловна	(4242) 75-07-88	mbdou3@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://золотой-ключик3.pф/">http://золотой-ключик3.pф/</a>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Лебедушка»	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 327В	Коркина Елена Алексеевна	(4242) 23-43-34	mbdou4@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://лебедушка4.pф/">http://лебедушка4.pф</a>
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 5 «Полянка»	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 257-Б	Квятковская Жанна Борисовна	(4242) 73-45-06	mbdou5@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.sadpolyanka.ru">http://www.sadpolyanka.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное	693010, г. Южно-	Сердюкова Лариса	(4242) 43-59-74	mbdou6@yuzhno-	<a href="http://mbdou6-ys.ru/">http://mbdou6-ys.ru/</a>

	дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6	Сахалинск, ул. Поповича, 28-А	Константиновна		sakh.ru	
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Золушка»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 288-А	Кузнецова Аксана Георгиевна	(4242) 73-68-52 (4242) 23-69-32	mbdou7@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://золушка7.рф">http://золушка7.рф</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Журавлёнок»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 170	Цветкова Ольга Николаевна	(4242) 71-27-69	mbdou8@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou8.com">http://mbdou8.com</a>
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Чебурашка»	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13-А	Янушковская Роза Николаевна	(4242) 79-95-89	mbdou9@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://мдоу9.рф/">http://мдоу9.рф/</a>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка»	693008, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	Власова Светлана Станиславовна	(4242) 43-11-46	mbdou10@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://rosinka10.ru/">http://rosinka10.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Ромашка»	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306-Б	Сухина Елена Владимировна	(4242) 42-49-90	mbdou11@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://ромашка11.рф">http://ромашка11.рф</a>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Лесная сказка»	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 5	Жиренко Ирина Станиславовна	(4242) 72-81-64	mbdou12@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://lesnaya-skazka12.ru/">http://lesnaya-skazka12.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учрежде-	693000, г. Южно-Сахалинск, проезд	Мишина Инна Александровна	(4242) 43-70-84 (4242) 43-67-44	mbdou13@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.kolokolchik13.ru/">http://www.kolokolchik13.ru/</a>

	ние детский сад № 13 «Колокольчик»	Библиотечный, 56 ул. Курильская, 25				
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Рябинка»	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33А	Сапегина Александра Геннадьевна	(4242) 23-13-93	mbdou14@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://рябинка14.рф">http://рябинка14.рф</a>
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Берёзка»	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	Шваб Татьяна Геннадьевна	(4242) 72-76-24	mbdou15@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://березка-15.рф/">http://березка-15.рф/</a>
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Аленький цветочек»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. им. Космонавта Поповича, 75А	Остапенко Инесса Васильевна	(4242) 43-61-39	mbdou16@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mds16.ru/home/">http://mds16.ru/home/</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонёк»	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31-А	Родина Лариса Васильевна	(4242) 43-63-83	mbdou17@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://17ogonek.ru/">http://17ogonek.ru/</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Гармония»	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Гайдука, 42	Масальских Татьяна Витальевна	(4242) 79-95-30	mbdou18@yuzhno-sakh.ru	
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Аленушка»	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33в	Сыроежкина Наталья Анатольевна	(4242) 23-53-22 (4242) 23-53-23	mbdou19@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://detsad-19.ucoz.net">http://detsad-19.ucoz.net</a>
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка»	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 216-А	Максимова Елена Петровна	(4242) 72-37-52	mbdou20@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://kr-shapochka.ru/">http://kr-shapochka.ru/</a>
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образова-	693010, г. Южно-Сахалинск,	Лачинова Елизавета Станиславна	(4242) 43-00-69	mbdou21@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://korablik21.com">http://korablik21.com</a>

	тельное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 «Кораблик»	ул. Хабаровская, 12				
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 «Ивушка»	693003, г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	Жолнина Людмила Ивановна	(4242) 77-39-43	mbdou22@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou22ivushka.ru/">http://mbdou22ivushka.ru/</a>
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Гномик»	693021, г. Южно-Сахалинск, пл/р Луговое, ул. Дружбы, 103	Меркулова Ольга Владимировна	(4242) 79-92-64	mbdou23@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://gnomik-sakh.ru/">http://gnomik-sakh.ru/</a>
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 «Солнышко»	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 10-А	Котова Наталья Анатольевна	(4242) 73-50-09	mbdou24@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://солнышко24.рф/">http://солнышко24.рф/</a>
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308 -А	Лупарева Татьяна Николаевна	(4242) 75-25-35 (4242) 73-63-09	mbdou25@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://русалочка25.рф/">http://русалочка25.рф/</a>
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 26 детский сад «Островок»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 293-б	Марунчак Светлана Викторовна	(4242) 46-07-46 (4242) 46-07-45	mbdou26@yuzhno-sakh.ru	
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Зарничка»	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237-а	Сенчихина Елена Иосифовна	(4242) 23-36-04	mbdou27@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://зарничка.рф/">http://зарничка.рф/</a>
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Василёк»	693903 г. Южно-Сахалинск, с. Санаторное, д.6	Дьячкова Галина Анатольевна	(4242) 23-24-90	mbdou29@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://василек29.рф/">http://василек29.рф/</a>
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-	Каменева Светлана Анатольевна	(4242) 79-62-44	mbdou30@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://ylibka30.ru/">http://ylibka30.ru/</a>

	детский сад общеразвивающего вида № 30 «Улыбка»	Александровск, ул. 2ая Красносельская, 2а, 4а				
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Аистенок»	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. 2-я Красносельская, 16а	Житких Марина Александровна	(4242) 79-73-38	mbdou31@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou31-sakh.ru/">http://mbdou31-sakh.ru/</a>
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Буратино»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Усадебная, 12	Сергеева Елена Евгеньевна	(4242) 70-02-82	mbdou32@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://буратино32.рф/">http://буратино32.рф/</a>
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Дюймовочка»	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. ул. Физкультурная, 173	Гуляева Елена Владимировна	(4242) 42-47-79	mbdou33@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou33-sakh.ru/">http://mbdou33-sakh.ru/</a>
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Искорка» с. Березняки	693901, г. Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Зеленая, 9а	Еременко Вера Леонидовна	(4242) 23-27-24	mbdou34@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://iskorka34ys.ru/">http://iskorka34ys.ru/</a>
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Сказка»	693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 20	Скатова Екатерина Васильевна	(4242) 72-00-71	mbdou35@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://35сказка.рф/">http://35сказка.рф/</a>
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина»	693006, г. Южно-Сахалинска, ул. Емельянова, 39Б	Ванштейн Лидия Юрьевна	(4242) 23-02-00	mbdou36@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://malvina36.ru/">http://malvina36.ru/</a>
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 «Одуванчик»	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	Катанаева Светлана Васильевна	(4242) 22-05-35	mbdou37@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou37.com/">http://mbdou37.com/</a>
37	Муниципальное бюджетное до-	693001, г. Южно-	Катанцева Виктория	(4242) 50-61-91	mbdou38@yuzhno-	<a href="http://mbdou38-sakh.ru/">http://mbdou38-sakh.ru/</a>

	школьное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Лучик»	Сахалинск, ул. Садовая 15-А	Викторовна		sakh.ru	
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Теремок» с. Синегорск	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	Школенок Инна Владимировна	(4242) 23-91-41 (4242) 23-92-82	mbdou40@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou40-sakh.ru/">http://mbdou40-sakh.ru/</a>
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Есенина 4а	Петухова Надежда Владимировна	(4242) 45-75-15 (4242) 45-75-16	mbdou39@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou39-sakh.ru/">http://mbdou39-sakh.ru/</a>
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 41 «Звездочка»	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 22а	Кон Ольга Альбертовна	(4242) 22-34-42	mbdou41@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://zvezdochkad.su/">http://zvezdochkad.su/</a>
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Черёмушки»	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 1576	Стрючкова Валентина Яковлевна	(4242) 22-91-62	mbdou42@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou42.ru/">http://mbdou42.ru/</a>
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43 «Светлячок»	693010, г. Южно-Сахалинск, Спортивный пр-д, 1а	Зайцева Наталья Викторовна	(4242) 760-545	mbdou43@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://светлячок43.pdf/">http://светлячок43.pdf/</a>
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 44 «Незабудка»	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 267-А	Загнойко Анна Игоревна	(4242) 73-60-56	mbdou44@yuzhno-sakh.ru	sakhmbdou44.caduk.ru
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 45 детский сад «Семицветик»	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 47-а	Шельгова Татьяна Владимировна	(4242) 45-75-20 (4242) 45-75-19	mbdou45@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou45-sakh.ru/">http://mbdou45-sakh.ru/</a>
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образова-	693000, г. Южно-Сахалинск,	Сафонова Анна Васильевна	(4242) 31-27-66 (4242) 31-27-65	mbdou46@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://mbdou-pearl.ru/">http://mbdou-pearl.ru/</a>

	тельное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 46 «Жемчужина»	ул. А. М. Горького, 54				
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 «Малыш»	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 249-А	Лебедева Юлия Андреевна	(4242) 23-53-37	mbdou48@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://malys48.webnvr.ru/">http://malys48.webnvr.ru/</a>
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 49 «Ласточка»	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 59а	Игнатова Любовь Михайловна	(4242) 22-19-66	mbdou49@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://lastochka49-sakh.ru">http://lastochka49-sakh.ru</a>
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка»	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195-А	Ермакова Нагалья Владимировна	(4242) 43-27-60	mbdou54@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://белоснежка54.рф">http://белоснежка54.рф</a>
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55 «Веснушка»	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367-Б	Курчатова Любовь Викторовна	(4242) 73-63-69	mbdou55@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.mbdou-55.ru/">http://www.mbdou-55.ru/</a>
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 «Ручеек» с. Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	Жапова Алла Аркадьевна	(4242) 70-58-50	mbdou58@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://58.65.ds.3535.ru/">http://58.65.ds.3535.ru/</a>



Общая информация  
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения 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	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день



Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
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



Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет для зачисления  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

