



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2020 № 3678-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 № 631-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019-2021 годы», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (приложение).

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

- от 11.12.2017 № 3348-па «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»;

- от 27.08.2018 № 2080-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3348-па;

- от 03.12.2018 № 3332-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3348-па.

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Захарова С.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях»

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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, 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 (далее - представители) обладают представители заявителя, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Муниципальная услуга оказывается:

- в Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент), расположенным по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. 14 (отдел развития общего образования и дополнительного образования детей).

График работы Департамента: понедельник-пятница, с 9:00 до 17:15 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Справочный телефон специалиста отдела, предоставляющего данную услугу: 312-687 (3).

Адрес официального сайта: obrazovanie.yuzhno-sakh.ru.

Адрес электронной почты Департамента: doys@yuzhno-sakh.ru.

- в образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее-образовательные организации). Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (приложение № 1);

- при письменном обращении в Департамент, образовательные организации по почте по адресу (приложение № 1), либо в электронном виде по адресу электронной почты (приложение № 1);

- 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 информационных стендах, расположенных на 1 этаже Департамента по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, и образовательных организациях (приложение № 1).

1.3.3. 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;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. 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.

1.3.4.2. 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.

1.3.4.3. 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 образования, образовательной организации.

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 N 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент, образовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента образования, образовательной организации, официальном Интернет-сайт Департамента образования, образовательной организации. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом через отдел развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, образовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии со списком (приложение № 1).

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — информационное письмо, содержащее сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;
- при отрицательном решении – информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Отрицательное решение принимается в случае отсутствия в обращении заявителя запроса информации по предмету регулирования Департаментом, образовательной организацией.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты;
- в форме документа на бумажном носителе в Департамент, образовательную организацию.
- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, образовательной организации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем

содержание электронного документа, поступившего из Департамента образования, образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии), в Департамент, образовательную организацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 333, от 31.12.2012);
- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 50 (4458), 22.03.2014).

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 заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность

заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент, образовательные организации или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента, образовательной организации с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента образования, образовательной организации, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, образовательной организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, 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 при осуществлении записи на прием в Департамент или МФЦ 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 представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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, образовательную организацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 7) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 8) направление в электронной форме жалобы на решения и действия Департамента, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, 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 услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, в адресной системе с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) 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;

3) 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;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела общего, дошкольного, специального и дополнительного образования Департамента, а также специалист образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

8) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент, образовательную организацию.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) специалист отдела общего, дошкольного, специального и дополнительного образования Департамента, а также специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия;

2) директор Департамента, образовательной организации.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления, подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2 подраздела 2.7 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет сбор и подготовку информации в соответствии с текстом запроса заявителя;

3) осуществляет подготовку проекта информационного письма:

- содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

- об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) передает проект информационного письма руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте информационного письма;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об отказе в приеме, либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела общего, дошкольного, специального и дополнительного образования Департамента, а также специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Департаменте, образовательной организации при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме заявителю.

3.5. 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»

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента, образовательной организации, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент, образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Департамента, образовательные организации, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, образовательной организации графика приема заявителей.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.5.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.5.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.5.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента, образовательной организации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса), оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента, образовательной организации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, образовательной организации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент, образовательную организацию непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента, образовательными организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Департамента, образовательной организации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Департамента, образовательной организации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, образовательной организацией положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается администрацией города Южно-Сахалинска.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению администрации города Южно-Сахалинска.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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.

4.4. 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, образовательных организаций 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) ДЕПАРТАМЕНТА, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, образовательной организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, образовательной организации подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Об утверждении Положения 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», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, образовательной организации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, образовательной организации, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

Общая информация о Департаменте образования

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, 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	312-680
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	312-687(2)
Официальный сайт в сети Интернет	http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru

График работы Департамента образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Вторник	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Среда	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Четверг	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	С 9:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Пятница	С 9:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)	С 9:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)
Суббота	Выходной день	

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

График работы дошкольных образовательных организаций

День недели	График работы	Часы приема заявок и проведения консультаций по оказанию услуг (обеденный перерыв)
Понедельник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Вторник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Среда	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Четверг	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Пятница	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

График работы общеобразовательных организаций

День недели	График работы	Часы приема заявок и проведения консультаций по оказанию услуг (обеденный перерыв)
Понедельник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Вторник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Среда	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Четверг	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Пятница	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)
Суббота	Согласно режиму работы	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация об организациях,
реализующих программы дошкольного образования

№	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	dou1@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.1@sakhalin.gov.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	dou2@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.2@sakhalin.gov.ru
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	dou3@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.3@sakhalin.gov.ru
4.	Муниципальное автономное	693006, г. Южно-	(4242) 23-43-34	dou4@yuzhno-	yusgo.madouds.4@

	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Лебедушка» г. Южно-Сахалинска	Сахалинск, ул. Ленина, 327В		sakh.ru	sakhalin.gov.ru
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	dou5@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madoutsrr.5@sakhalin.gov.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6 г.Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 28-А	(4242) 43-59-74	dou6@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.6@sakhalin.gov.ru
7.	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	dou8@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.8@sakhalin.gov.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13-А	(4242) 79-95-89	dou9@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.9@sakhalin.gov.ru

	«Чебурашка» г. Южно-Сахалинска				
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка» г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	(4242) 43-11-46	dou10@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.10@sakhalin.gov.ru
10.	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	dou11@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.11@sakhalin.gov.ru
11.	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	dou12@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.12@sakhalin.gov.ru
12.	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	dou13@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.13@sakhalin.gov.ru

13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Рябинка» г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33А	(4242) 23-13-93	dou14@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madoutsr.14@sakhalin.gov.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Берёзка» г. Южно-Сахалинска	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	(4242) 72-76-24	dou15@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.15@sakhalin.gov.ru
15.	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	dou16@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.16@sakhalin.gov.ru
16.	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	yusgo.madouds.17@sakhalin.gov.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул.	(4242) 79-95-30	dou18@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.18@sakhalin.gov.ru

	комбинированного вида № 18 «Гармония» г. Южно-Сахалинска	Гайдука, 42			
18.	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	dou19@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.19@sakhalin.gov.ru
19.	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	dou20@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.20@sakhalin.gov.ru
20.	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	dou21@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.21@sakhalin.gov.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 «Ивушка» г. Южно-Сахалинска	693003, г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	(4242) 77-39-43	dou22@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.22@sakhalin.gov.ru

22.	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	dou23@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.23@sakhalin.gov.ru
23.	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	dou24@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.24@sakhalin.gov.ru
24.	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	dou25@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.25@sakhalin.gov.ru
25.	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	dou26@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.26@sakhalin.gov.ru
26.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237-а	(4242) 23-36-04	dou27@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.27@sakhalin.gov.ru

	27 «Зарничка» г. Южно-Сахалинска				
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 28 детский сад «Матрёшка» г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Науки, 4а	(4242) 51-55-40	dou28@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.28@sakhalin.gov.ru
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	dou29@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.29@sakhalin.gov.ru
29.	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	dou30@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.30@sakhalin.gov.ru
30.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. 2-я Красносельская, 16а	(4242) 79-73-38	dou31@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.31@sakhalin.gov.ru
31.	Муниципальное бюджетное	693013, г. Южно-	(4242) 70-02-82	dou32@yuzhno-	yusgo.mbdouds.32

	дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Буратино» г. Южно-Сахалинска	Сахалинск, ул. Усадебная, 12		sakh.ru	@sakhalin.gov.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Физкультурная, 173	(4242) 42-47-79	dou33@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.33@sakhalin.gov.ru
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Искорка» с.Березняки	693901, г.Южно-Сахалинск, с.Березняки, ул.Зеленая, 9а	(4242) 23-27-24	dou34@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.34@sakhalin.gov.ru
34.	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	dou35@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.35@sakhalin.gov.ru
35.	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	dou36@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.36@sakhalin.gov.ru

36.	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	dou37@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.37@sakhalin.gov.ru
37.	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	dou38@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.38@sakhalin.gov.ru
38.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 г. Южно-Сахалинска	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Есенина 4а	(4242) 45-75-15	dou39@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.39@sakhalin.gov.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Теремок» с. Синегорск	693902 г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	(4242) 23-91-41	dou40@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.40@sakhalin.gov.ru
40.	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	dou41@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.41@sakhalin.gov.ru

41.	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	dou42@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.42@sakhalin.gov.ru
42.	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	dou43@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.43@sakhalin.gov.ru
43.	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	dou44@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madoutsr.44@sakhalin.gov.ru
44.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 45 детский сад «Семицветик» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 47А	(4242) 45-75-20	dou45@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.45@sakhalin.gov.ru
45.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. А.М.Горького, 54	(4242) 31-27-66 (4242) 31-27-65	dou46@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.46@sakhalin.gov.ru

	общеразвивающего вида № 46 «Жемчужина» г. Южно-Сахалинска				
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 47 детский сад «Ягодка» г. Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, дом 5	(4242) 30-04-07(202)	dou47@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.47@sakhalin.gov.ru
47.	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	dou48@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.48@sakhalin.gov.ru
48.	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	dou49@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.49@sakhalin.gov.ru
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50 детский сад «Карусель» г. Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, пл. район Хомутово, ул. Вл.Высоцкого, дом 6	(4242) 70-02-10 (4242) 70-07-31	dou50@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.50@sakhalin.gov.ru

50.	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	dou54@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.54@sakhalin.gov.ru
51.	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	yusgo.madouds.55@sakhalin.gov.ru
52.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 57 детский сад «Бусинка» с. Дальнее	с. Дальнее, ул. Нежинская, дом 2	(4242) 51-55-61	dou57@yuzhno-sakh.ru	yusgo.madouds.57@sakhalin.gov.ru
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 «Ручеек» с. Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	(4242) 70-58-50	dou58@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbdouds.58@sakhalin.gov.ru

Общая информация об образовательных организациях,
реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	(4242) 24-84-31 (4242) 43-06-58	school1@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.1@sakhalin.gov.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	(4242) 22-04-80	school3@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.3@sakhalin.gov.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска	693001, Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	(4242) 72-46-40 (4242) 72-46-52	school4@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.4@sakhalin.gov.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	(4242) 43-05-12	school5@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.5@sakhalin.gov.ru

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	(4242) 73-30-10	school6@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.6@sakhalin.gov.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	(4242) 22-54-75 (4242) 22-54-76	school7@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска	693007, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	(4242) 24-54-87 (4242) 24-09-76	school8@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.8@sakhalin.gov.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Восточная гимназия города Южно-Сахалинска	693005, Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22	(4242) 72-34-80 (4242) 72-26-65	school9@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maouvg@sakhalin.gov.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	(4242) 72-30-77 (4242) 72-24-77	school11@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.11@sakhalin.gov.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа	693003, Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	(4242) 77-10-69 (4242) 77-29-65	kadet-school@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbouksh@sakhalin.gov.ru

	города Южно-Сахалинска				
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени П. А. Леонова города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	(4242) 72-86-02 (4242) 72-72-10	school13@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.13@sakhalin.gov.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Деповская, 16	(4242) 71-48-59 (4242) 43-34-80	school14@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbouosh.14@sakhalin.gov.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	(4242) 50-06-34	school16@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.16@sakhalin.gov.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	(4242) 71-48-61	school-skosh@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mboukshn@sakhalin.gov.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 села Синегорск	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49	(4242) 23-95-39	school18@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.18@sakhalin.gov.ru

16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 села Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	(4242) 70-59-54	school19@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.19@sakhalin.gov.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	693904, г. Южно-Сахалинск, ул. Демина, 1			yusgo.maousosh.20@sakhalin.gov.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 21 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	(4242) 75-07-21 (4242) 23-36-12	school21@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.21@sakhalin.gov.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	(4242) 23-63-87 (4242) 23-63-67	school22@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.22@sakhalin.gov.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска	693012, Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	(4242) 22-43-78	school23@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.23@sakhalin.gov.ru
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	693013, Южно-Сахалинск, ул.	(4242) 73-46-95 (4242) 73-55-93	school26@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.26@sakhalin.gov.ru

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска	Комсомольская, 300			
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 города Южно-Сахалинска	693021, Россия, Сахалинская область, Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71	(4242) 79-93-97	school30@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.30@sakhalin.gov.ru
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска	693022, Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Советская, 91	(4242) 79-34-79 (4242) 79-67-82 (4242) 79-66-23	school31@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.31@sakhalin.gov.ru
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска	6930022, Южно-Сахалинск п/р Новоалександровск пер. Железнодорожный, 12	(4242) 79-75-80 (4242) 79-74-90	school32@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maousosh.32@sakhalin.gov.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки	693013 Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	(4242) 23-77-25 (4242) 23-27-88	school34@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbousosh.34@sakhalin.gov.ru
26	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-	693006, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	(4242) 23-02-03 (4242) 23-02-04	gimnazia1@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maoug.1@sakhalin.gov.ru

	Сахалинска				
27	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	(4242) 42-45-16 (4242) 42-91-83	gimnazia2@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maoug.2@sakhalin.gov.ru
28	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска	693000, Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	(4242) 24-48-15 (4242) 24-48-22 (4242) 72-27-47	gimnazia3@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maoug.3@sakhalin.gov.ru
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	(4242) 42-46-73 (4242) 42-26-04	lyceum1@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maoul.1@sakhalin.gov.ru
30	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 2 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	(4242) 72-62-88	lyceum2@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maoul.2@sakhalin.gov.ru
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	(4242) 42-54 -93	v-school1@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mkouvosh.1@sakhalin.gov.ru
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2	693000, Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71	(4242) 43-79-47	v-school2@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mkouvosh.2@sakhalin.gov.ru

города Южно-Сахалинска				
------------------------	--	--	--	--

Общая информация об организациях,
реализующих программы дополнительного образования

1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества города Южно-Сахалинска»	693010, Южно – Сахалинск, Коммунистический проспект, 20	(4242) 42-48-16 (4242) 72-86-81	ddt@yuzhno-sakh.ru	yusgo.maudoddt@sakhalin.gov.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детско-юношеского туризма города Южно-Сахалинска	693007, Южно – Сахалинск, ул. Академическая, 32-а	(4242) 22-08-85	cdut@yuzhno-sakh.ru	yusgo.mbudotsdyut@sakhalin.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

Руководителю

(наименование Департамента, образовательной
организации)

от _____,

(фамилия, имя и отчество)

проживающего (расположенного) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях: _____

Даю согласие на обработку персональных данных.

Информацию прошу выдать (направить):

- при личном обращении;
- через МФЦ;
- через личный кабинет;
- на адрес электронной почты: _____

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

<p>1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги Срок: в день поступления запроса</p>
↓
<p>2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Срок: 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>
↓
<p>3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Срок: в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.</p>