



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 мая 2017 г. № 572-па

г. Долинск

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории муниципального образования городской округ «Долинский»», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2016 № 139-па**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 № 154-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», руководствуясь статьями 40, 43 Устава муниципального образования городской округ «Долинский», администрация муниципального образования городской округ «Долинский»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории муниципального образования городской округ «Долинский»», утвержденный постановлением

администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2016 № 139-па, изложив его в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Долинская правда» и разместить на официальном интернет – сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования городской округ «Долинский» Терехова Е.А.

Мэр муниципального образования  
городской округ «Долинский»

А.В.Тугарев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
от 05 мая 2017 г. № 572-па  
Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
от 20 февраля 2016 г. №139-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
"ДОЛИНСКИЙ "»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории городского округа "Долинский"» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, а также их должностных лиц.

**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 государственной (муниципальных) услуги**

1.2.1. В качестве заявителей (далее - заявители) могут выступать граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей

(родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Управлении образования муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - Управление образования), Отделении по городскому округу «Долинский» ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее - МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера, размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://edudolinsk.ru>, сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

Наименование способа получения информации	Адрес
1	2
на официальном интернет-сайте Управления образования	<a href="http://www.edudolinsk.ru">www.edudolinsk.ru</a>
при личном обращении в Управление образования	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 46, кабинет 9, 10
с использованием средств телефонной связи по номеру	8 (42442)2-63-57, 8 (42442)2-87-12
на информационных стендах, расположенных в Управлении образования	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 46
при письменном обращении по почте в Управление образования	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 46

1	2
при письменном обращении по электронной почте в Управление образования	dolinsk_ege@mail.ru
в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
при личном обращении в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39
С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8 (42442) 2-63-05 8-800-100-00-57
на информационных стендах в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39
при письменном обращении по почте в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39
путем публичного информирования	газета «Долинская правда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

Наименование способа получения информации	Адрес
1	2
при личном обращении в Управление образования	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул.Комсомольская,46, кабинет 9, 10
с использованием средств телефонной связи по номеру Управления образования	8 (42442) 2-63-57, 8 (42442) 2-87-12
1	2

при письменном обращении по почте в Управление образования	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 46
при письменном обращении по электронной почте в Управление образования	dolinsk_ege@mail.ru
в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
при личном обращении в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39
с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8(42442)2-63-05 8-800-100-00-57
на информационных стендах в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39
при письменном обращении по почте в МФЦ	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Управления образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает 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 специалист подробно, в корректной форме, информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) МФЦ, в который обратился

заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист даёт 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 Управления образования.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Управления образования содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления образования и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления образования;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала 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;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления образования содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления образования и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления образования;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- 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.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области содержат следующую информацию:

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

1.3.6. Направление электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на электронные адреса
- Управления образования;
- на Порталы государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на сайте Управления образования;
- путем размещения на сайте образовательного учреждения;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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



организациях на территории муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования городской округ «Долинский», а также муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования городской округ «Долинский», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (Приложение 1).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

2.2.2. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного управления.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории муниципального образования городской округ «Долинский».

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории муниципального образования городской округ «Долинский».

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 № 154-р "О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р";

Уставом муниципального образования городской округ «Долинский», утверждённым решением Собрания муниципального образования Долинский район от 25.01.2006 №52/6;

Постановлением мэра муниципального образования городской округ «Долинский» от 22.08.2011 № 919-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

Положением об управлении образования муниципального образования городской округ «Долинский», утверждённым решением Собрания муниципального образования Долинский район от 25.09.2014 №165/14;

настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (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 направляет заявление в Управление образования или образовательное учреждение по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копии учредительных документов юридического лица;

- доверенность представителя юридического и/или физического лица.

Заявление составляется разборчивым почерком, без сокращений, фамилии, имени и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью, в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. В случае предоставления документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), с использованием универсальной электронной

карты (УЭК) копии документов, предусмотренных п.18 настоящего административного регламента, не подлежат нотариальному заверению.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

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

2.6.6. 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 государственной (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 органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к вопросу предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной

основе.

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

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

2.10.2. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (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.

2.12.1.1. 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.

2.12.1.2. 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.

#### 2.12.1.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.1.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Управления образования,

МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.2.1. 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».

2.14.2.2. Требования к электронным документам и электронным копиям

документов, предоставляемым через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или через 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. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по

приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, в Управление образования, образовательное учреждение, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- отметка о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении услуги).

Заявление, направленное в Управление образования по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является главный специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования, образовательное учреждение.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация главным специалистом Управления образования, заместителем руководителя образовательного учреждения в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных электронных услуг» заявления.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления главным специалистом Управления образования, заместителем руководителя образовательного учреждения в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных электронных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

### **3.2.2. Проверка представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное главным специалистом Управления образования, заместителем руководителя образовательного учреждения в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных электронных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в Управлении образования (кабинет 10,11) или в образовательном учреждении заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Главный специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения проверяет представленное заявление на наличие или



отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленного заявления, является главный специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.3. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленного заявления установленным требованиям является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.2.3. Подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная главным специалистом Управления образования, заместителем руководителя образовательного учреждения отметка о соответствии или несоответствии представленного заявления установленным требованиям.

3.2.3.2. Главный специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения, в течение одного рабочего дня с момента его поступления на подпись.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является главный специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации, предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является ответ заявителю, подписанный начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения, и зарегистрированный в Управлении образования или образовательном учреждении в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении образования или образовательном учреждении, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

### **3.2.4. Вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в Управлении образования или образовательном учреждении, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4.2. Подписанный ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации, является специалист Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является врученный (направленный) заявителю ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись заявителя в получении ответа в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и/или получения почтового уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области**

3.3.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

3.3.2. При подаче документов в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через «Личный кабинет» заявителя предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.3.3. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме .

3.3.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области [www.uslugi.admsakhalin.ru](http://www.uslugi.admsakhalin.ru) заявителю необходимо быть зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), в целях дальнейшей авторизации и входа в «личный кабинет».

3.3.5. Перечень административных процедур в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

3.4.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, 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, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления. В течение дня комплект принятых документов поступает специалисту МФЦ, ответственному за аналитическую обработку документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за аналитическую обработку документов, вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее - АИС «МФЦ»), проверяет передаваемые Управлению образования, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иные документы, принятые от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

3.4.3. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.4. Специалист Управления образования принимает документы в

соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.5. Специалист Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от специалиста Управления образования в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Управления образования после 16-00 - на следующий день до 12-00.

#### **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями заявителей. Контролю подлежат все поступившие обращения, подлежащие рассмотрению.

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

4.2.1. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с настоящим административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации. За нарушения положений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальных сайтах или через Портал, или МФЦ.

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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Долинский», Управления образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Долинский», Управления образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Долинский», Управления образования для предоставления муниципальной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Долинский», Управления образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в Управление образования 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:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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:

1) официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган

и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования 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 Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлением образования.

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управления образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Долинский», Управления образования, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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

5.14. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица Управления образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено Постановлением мэра муниципального образования городской округ «Долинский» от 06.12.2013 №98-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский», их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также  
дополнительного образования  
в образовательных организациях  
на территории муниципального образования  
городской округ «Долинский»»,  
утверждённому постановлением  
администрации муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
от 20 февраля 2016 г. №139-па  
в редакции постановления администрации  
муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
Сахалинской области  
от 05 мая 2017 г. № 572-па

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694051 Сахалинская область, город Долинск, ул. Комсомольская, 46.
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, город Долинск, ул. Комсомольская, 46.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dolinsk_ege@mail.ru
Телефон для справок	8 (42442) 2-85-13
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.edudolinsk.ru">www.edudolinsk.ru</a>
Начальник управления образования муниципального образования городской округ «Долинский»	Ким Су Ги

**График работы Управления образования муниципального образования  
городской округ «Долинский»:**

понедельник	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )
вторник	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )
среда	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )
четверг	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )
пятница	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )
суббота, воскресенье	выходной выходной

**График работы  
Управления образования муниципального образования городской округ  
«Долинский»  
(ответственного за предоставление услуги)**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	
Вторник	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Среда	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	
Четверг	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	14 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Пятница	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> )	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

## Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

### Общая информация об отделении МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39-2
Фактический адрес месторасположения	694051 Сахалинская область, г. Долинск, ул. Ленина, 39-2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfs@admsakhalin.ru">mfs@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок	8(42442) 2-63-05
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfs.admsakhalin.ru">mfs.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Лазовая Татьяна Сергеевна

### График работы по приёму заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
Вторник	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
Среда	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
Четверг	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
Пятница	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
Суббота	10 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
Воскресенье	выходной

Общая информация об образовательных организациях, участвующих в 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 на территории муниципального образования городской округ «Долинский»»

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Долинска муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ № 1): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 25.

Понедельник - пятница: с 08.00 до 19.00;

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: 08.00 до 15.00

Прием по личным вопросам:

Вторник, пятница: с 14.00 до 17.00

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)28-2-91 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: [shkola1-dolinsk@mail.ru](mailto:shkola1-dolinsk@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://dolinsk-school1.com>

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Долинск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ № 2): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Хабаровская, 13.

Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 15.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 11.00 до 14.00;

Среда: с 15.00 до 17.00;

Пятница: с 10.00 до 12.00.

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)27-1-98 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: [dolinsk\\_school\\_2@mail.ru](mailto:dolinsk_school_2@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://dolinsk-school2.ru>

3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Сокол муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ с.Сокол): 694060, Сахалинская обл., Долинский район, с.Сокол, ул. Лесная, 45

Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Прием по личным вопросам:

Вторник: с 09.00 до 13.00

Четверг: с 10.00 до 14.00

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)95-2-21 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: [shkola\\_1972@mail.ru](mailto:shkola_1972@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://sokolschool.ru>

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Быков муниципального образования городской округ «Долинский» (МБОУ СОШ с. Быков): 694062, Россия, Сахалинская область, Долинский район, с.Быков, ул.Шахтерская, д.15

Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 16.00

Прием по личным вопросам:

Пятница: с 14.00 до 16.00

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)29-6-77 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: [byukovskool@list.ru](mailto:byukovskool@list.ru)

Адрес официального сайта: <http://bukovsosh.ru>

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Углезаводск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ с.Углезаводск): 694061, Сахалинская обл., Долинский район, с.Углезаводск, ул.Почтовая, д.2

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 15.00.

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 14.00 до 17.00;

Суббота: с 11.00 до 15.00.

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)98-2-45 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: [uglez\\_school@mail.ru](mailto:uglez_school@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://uglez-school.ru>

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Покровка муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ с.Покровка): 694072, Сахалинская обл., Долинский район, с.Покровка, ул.Березовая, 10

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 15.00

Прием по личным вопросам:

Суббота: с 14.00 до 17.00

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)93-3-91 - приемная директора учреждения.  
Адрес электронной почты: shishkanova\_tg@mail.ru  
Адрес официального сайта: <http://pokrovka-mbou.ru>

7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Стародубское муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ с. Стародубское): 694071, Сахалинская обл., Долинский район, с.Стародубское, ул.Набережная, д.19-а

Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 14.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 10.00 до 12.00

Среда: с 14.00 до 16.00

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 93-5-01 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: star\_shool@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://star-school.ru>

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Советское муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБОУ СОШ с. Советское): 694080, Сахалинская область, Долинский район, с.Советское, ул.Центральная,127.

Понедельник - пятница: с 08.00 до 19.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 15.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 13.00 до 15.00;

Пятница: с 09.00 до 12.00

Суббота: по графику дежурства администрации школы

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)97-2-39 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: sovskool@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://schoolsovetskoe.ru>

9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Взморье Долинского района Сахалинской области (МБОУ СОШ с. Взморье): 694090, Сахалинская обл., Долинский район, с.Взморье, ул.Пионерская, 15

Понедельник - пятница: с 08.00 до 18.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 08.00 до 14.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 15.00 до 18.00;

Суббота: с 12.00 до 14.00

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)94-2-68 - приемная директора учреждения.

Адрес электронной почты: abalakova\_63@mail.ru

Адрес официального сайта: [http://www: sakh-vzmore.ucoz.ru](http://www.sakh-vzmore.ucoz.ru)

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Солнышко”» г. Долинск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Солнышко”» г. Долинск): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Комсомольская, 31, корпус Б.

Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15

Пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв: с 12.30 до 13.30

Приём по личным вопросам:

Каждый день: с 09.00 до 17.12

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8(42-442)2-72-93 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: solnyshko\_3sad@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://sadsolnyshko.ru>

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Сказка”» г. Долинск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Сказка”» г. Долинск): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Октябрьская, 17.

Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 12.45

Приём по личным вопросам:

Вторник: с 15.00 до 17.00

Четверг: с 15.00 до 17.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 2-72-78 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: skkazcka2014@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://skazkadolinsk.ru>

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Чебурашка”» г. Долинск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Чебурашка”» г. Долинск): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Вилкова, д. 7.

Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15

Пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Приём по личным вопросам:

Каждый день: с 09.00 до 17.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 26-0-94 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: nat-vic-zin@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://ds-cheburashka.ru>

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Улыбка”» г. Долинск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Улыбка”» г. Долинск): 694051, Сахалинская область, г. Долинск, ул. Вилкова, д. 3.

Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15

Пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Приём по личным вопросам:

Понедельник: с 14.00 до 16.00

Четверг: с 10.00 до 13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 26-5-61 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: vikaylibka74@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://ylibka-dolinsk.ru>

14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Росинка”» с. Сокол муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Росинка”» с. Сокол): 694060, Сахалинская область, Долинский район, с. Сокол, ул. Луговая, 49а.

Понедельник - пятница: с 08.00 до 16.15

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Приём по личным вопросам:

Каждый день: с 10.00 до 11.00; с 16.00-17.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 95-3-42 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: rosinka-2014@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://rosinkads.ru>

15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Родничок”» с. Быков муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Родничок”» с. Быков): 694062, Сахалинская область, Долинский район, с. Быков, ул. Горняцкая, 16Б.

Понедельник - четверг: с 08.30 до 16.45

Перерыв: с 12.30 до 13.30

Пятница: с 08.30 до 16.30

Приём по личным вопросам:

Вторник: с 9.00-12.00

Четверг: с 15.00 до 16.30

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 2-97-19 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: bikow.rodnihok@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://detsadrodnichok.ru>

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Малыш”» с. Углезаводск муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Малыш”» с. Углезаводск): 694061, Сахалинская область, Долинский район, с. Углезаводск,



ул. Новая, 12-а.

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Пятница: с 08.00 до 17.00

Приём по личным вопросам:

Понедельник: с 15.00-17.00

Четверг: с 15.00 до 17.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 9-83-35 - приёмная руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Адрес электронной почты: [uglmalish@yandex.ru](mailto:uglmalish@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://detsadmalysh.ru>

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Тополёк”» с. Покровка муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Тополёк”» с. Покровка): 694072, Сахалинская область, Долинский район, с. Покровка, ул. Новая, 15.

Понедельник - четверг: с 08.00 до 16.15

Пятница: с 08.00 до 16.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Приём по личным вопросам:

Вторник: с 8.30 до 10.30

Четверг: с 14.00 до 16.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 9-62-83 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: [topolek\\_pokrovka@mail.ru](mailto:topolek_pokrovka@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://topolekds.ru>

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад “Дюймовочка”» с. Стародубское муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области (МБДОУ «Детский сад “Дюймовочка”» с. Стародубское): 694071, Сахалинская область, Долинский район, с. Дюймовочка, ул. Комсомольская, 30.

Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15

Пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Приём по личным вопросам:

Понедельник: с 09.00 до 10.00

Среда: с 09.00 до 10.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 9-33-66 - приёмная руководителя учреждения.

Адрес электронной почты: [star\\_dou@mail.ru](mailto:star_dou@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://дюймовочка-дс.рф>

19. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Долинск Сахалинской области (МБОУДО ДДТ г. Долинск): 694051, Сахалинская область, г. Долинск,

ул. Комсомольская, 46 (3 этаж).

Понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник, пятница: с 10.00 до 17.00

Суббота: с 10.00 до 18.00

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 2-64-23- кабинет директора учреждения.

Адрес электронной почты: [Dolinsk-ddt@mail.ru](mailto:Dolinsk-ddt@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://dolinsk-ddt.ru>

20. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Быков Долинского района Сахалинской области (МБОУДО ДДТ с. Быков): 694062, Сахалинская область, Долинский район, с. Быков, ул. Горняцкая, дом 16-б.

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.30

Перерыв: с 13.00 до 14.30

Прием по личным вопросам:

Вторник, четверг: с 09.00 до 17.00

Суббота: с 10.00 до 15.00

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 2-94-71 – кабинет директора учреждения.

Адрес электронной почты: [bykovddt58@mail.ru](mailto:bykovddt58@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://bykovddt.ru>

21. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (МБОУДО ДДТ с.Стародубское): 694071, Сахалинская область, Долинский район, с.Стародубское, ул. Набережная, 22.

Понедельник, вторник, пятница: с 09.00 до 18.00

Среда, четверг: с 09.00 до 19.00

Прием по личным вопросам:

Вторник, четверг: с 11.00 до 12.00

Суббота: с 10.00 до 18.00

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 93-2-58- кабинет директора учреждения.

Адрес электронной почты: [ddt.starodubskoe@mail.ru](mailto:ddt.starodubskoe@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://ddt-starodubskoe.ru/2016/>

22. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г. Долинск Сахалинской области (МБОУДО СЮН г.Долинск): 694051, Сахалинская область, г.Долинск, ул. Комсомольская, 46 (1 этаж).

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00

Прием по личным вопросам:

Понедельник: с 09.00 до 12.00

Суббота: с 09.00 до 12.30

Выходной: воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел. 8 (42-442) 2-81-17- кабинет директора образовательного учреждения.

Адрес электронной почты: [hatypal@list.ru](mailto:hatypal@list.ru)

Адрес официального сайта: <http://sjundolinsk.ru>

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования,  
а также дополнительного образования  
в образовательных организациях  
на территории городской округ «Долинский»»  
утверждённому постановлением  
администрации муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
от 20 февраля 2016 г. № 139-па  
в редакции постановления администрации  
муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
Сахалинской области  
от 05 мая 2017 г. № 572-па

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в  
образовательных организациях на территории городской округ «Долинский»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику Управления образования \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории городской округ «Долинский»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования,  
а также дополнительного образования  
в образовательных организациях  
на территории городской округ «Долинский»,  
утверждённому постановлением  
администрации муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
от 20 февраля 2016 г. № 139-па  
в редакции постановления администрации  
муниципального образования  
городской округ «Долинский»  
Сахалинской области  
от 05 мая 2017 г. № 572-па

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

