

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

(утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска
от 06.04.2012 № 579

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска
от 24.10.2013 N 1935-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга) имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа (далее - заявители).

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя, поступающего на основании доверенности.

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

1.3.1. Местонахождение и график работы Департамента образования:
693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172.

Понедельник - пятница: с 9:00 - до 17:15.

Перерыв: с 13:00 - до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента образования: 8(4242) 72-35-95, 8(4242) 72-23-42.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" Администрации города Южно-Сахалинска (далее - официальный сайт): <http://yuzhno-sakh.ru/>. Адрес электронной почты Администрации города Южно-Сахалинска: secretary@yuzhno-sakh.ru.

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

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <http://rgu.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Официальные сайты Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений, а также информационные стенды в помещении Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений должны содержать следующую информацию:

- график и месторасположение, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования, муниципального образовательного учреждения, предоставляющих услугу;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- выписки из законодательных и иных актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- бланк и образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Департамента образования, муниципальных образовательных учреждений;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае направления заявления в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае предоставления заявления в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения заявления является дата его регистрации в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

1.3.10. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном заявлении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок;

- дать ответы на письменные заявления в простой, четкой и понятной форме.

Письменный ответ должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименования структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент образования, а также подведомственные Департаменту образования муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения). Перечень образовательных учреждений изложен в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Установлен запрет 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в Департамент образования или образовательное учреждение.

Заявления, поступившие по электронной почте, на официальный сайт Департамента образования или образовательного учреждения, по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных заявлений.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", N 4, 26.01.2009, ст. 445);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 3, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10" ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);
- Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск" ("Южно-Сахалинск сегодня", N 19(249), 14.03.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Обращение осуществляется путем подачи заявления согласно форме к настоящему административному регламенту или в произвольной форме (Приложение N 3).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления или образовательного учреждения, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

В заявлении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Положения настоящего подпункта применяются с 1 июля 2012 года.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;
- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.9. Порядок, размер и основания
взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска или образовательное учреждение;

Регистрация осуществляется в журналах регистрации или в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга,
к местам ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.13.3. Здание, в котором расположен Департамент образования или образовательное учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета, наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги – не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга – не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги – не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения – не менее 80%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге обеспечен посредством официального сайта [http:// yuzhno - sakh . ru](http://yuzhno-sakh.ru) . На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска при условии включения данной муниципальной услуги в Соглашение.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в Департамент образования или образовательное учреждение;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в течение одного дня с даты регистрации пакета документов, либо переадресация заявления в течение семи дней со дня регистрации представленного пакета документов с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения;

- направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент образования или образовательное учреждение.

3.1.2. Заявление и соответствующие документы заявитель может представить в Департамент образования или образовательное учреждение:

- лично либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- направить в виде электронного обращения на электронные адреса Департамента образования или образовательного учреждения.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.1.4. Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственные за регистрацию входящих документов, регистрируют заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящих документов (в электронной системе документооборота и на бумажном носителе) в день поступления документов в Департамент образования или образовательное учреждение.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Департамент образования или образовательное учреждение заявления и прилагаемых документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений (электронной системе документооборота и на бумажном носителе).

3.2. Проверка полноты и соответствия
установленным требованиям представленных документов
и принятие решения о предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках,
либо переадресация заявления с уведомлением заявителя,
либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения проверяет комплектность представленных документов, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно разделу 2.6 настоящего административного регламента) в течение одного дня.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, в течение 2-х дней со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю.

Руководитель в течение одного дня подписывает решение об отказе. Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае направления заявления не по подведомственности, специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации представленного пакета документов направляет его в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении, а также передает проект уведомления заявителя о переадресации на подпись руководителю в течение 2-х дней со дня регистрации заявления.

Руководитель в течение одного дня подписывает уведомление о переадресации.

Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, направляет уведомление о переадресации заявления в адрес заявителя в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. При наличии документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о предоставлении информации и в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная специалистом Департамента образования или работником образовательного учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо направление уведомления о переадресации заявления, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента в журнале регистрации заявлений (электронной системе документооборота и на бумажном носителе).

3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, в

должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения в течение 2-х дней с момента подготовки информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках передает на подпись руководителю проект письма заявителю.

Руководитель в течение одного дня подписывает письмо с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.4. Специалист Департамента образования или работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя письмо с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по почте, по электронной почте или выдает заявителю лично в соответствии с требованиями заявителя.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего проекта письма.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента образования и образовательных учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Департамента образования и образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником соответствующего отдела, руководителем образовательного учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на заявления граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения заявлений.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента образования и сайтах образовательных учреждений, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска (далее - мэр) или первому вице-мэру. Жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска подается вице-мэру по социальному развитию. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.11. Судебный порядок обжалования.

5.11.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.11.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего), решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Начальник
департамента образования
И.М.Тарасенко

Приложение N 1
к настоящему Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	(4242) 429031	school1@ yuzhno-sakh.ru	www.school1- sakhalin.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 имени Героя России Сергея Ромашина	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	(4242) 423370	school13@ yuzhno-sakh.ru	http://www. sahalin-school-3. znaet.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4	693001, г. Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	(4242) 724640	school14@ yuzhno-sakh.ru	http://skul4. ucoat.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	(4242) 429302	school15@ yuzhno-sakh.ru	http://sakh- school-5.ucoat.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	(4242) 555401	school16@ yuzhno-sakh.ru	http://school6. ucoat.de
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа N 7	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Антоня Бужкы, 14	(4242) 727868	school17@ yuzhno-sakh.ru	http:// sakh-school7. ucoat.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	(4242) 551297	school18@ yuzhno-sakh.ru	http:// sakh-school8.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 9 с углубленным изучением восточных языков и культуры	693005, г. Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22	(4242) 723480	school19@ yuzhno-sakh.ru	www.school19. sakh.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	(4242) 723077	school11@ yuzhno-sakh.ru	http:// 11-school.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа	693003, г. Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 86	(4242) 423695	kadet-school@yuzhno-sakh.ru	www.cadet-sakhalin
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 13 имени П.А.Леонова	693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	(4242) 429362	school13@yuzhno-sakh.ru	http://13-school.at.ua
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 14	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	(4242) 433480	school14@yuzhno-sakh.ru	http://s14ys.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 16	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 303а	(4242) 721325	school16@yuzhno-sakh.ru	http://edu.of.ru/sakhalin16
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	(4242) 714861	school-skosh@yuzhno-sakh.ru	www.sakh-schoolskosh.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 18	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49	(4242) 749539	school18@yuzhno-sakh.ru	http://www.school18ys.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	(4242) 705954	school19@yuzhno-sakh.ru	http://www.school19ys.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	(4242) 550295	school21@yuzhno-sakh.ru	нет
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 22	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	(4242) 550477	school22@yuzhno-sakh.ru	http://www.sakh-school22.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 23	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	(4242) 424378	school23@yuzhno-sakh.ru	http://school23sakh.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	(4242) 551384	school26@yuzhno-sakh.ru	www.school26-65.narod2.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 30	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Дружбы, 71	(4242) 799397	school30@yuzhno-sakh.ru	http://sosh30.ucoz.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 31	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. Советская, 91	(4242) 796782	school31@yuzhno-sakh.ru	http://www.sakhschool31.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 32	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, пер. Железнодорожный, 12а	(4242) 797580	school32@yuzhno-sakh.ru	www.sakh-school32.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 34	693901, г. Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	(4242) 792725	school34@yuzhno-sakh.ru	www.school34ys.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 1 имени А.С.Пушкина	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	(4242) 554503	gimnazial@yuzhno-sakh.ru	http://www.gymnasia.sakh.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 2	693008, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	(4242) 424516	gimnazia2@yuzhno-sakh.ru	www.gymnasium2.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 3	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Детская, 8	(4242) 724815	gimnazia3@yuzhno-sakh.ru	http://www.ys-gymnasium3.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей N 1	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191а	(4242) 424673	lyceum1@yuzhno-sakh.ru	http://liceum1.3dn.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей N 2	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	(4242) 726288	lyceum2@yuzhno-sakh.ru	www.seml.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа N 1	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	(4242) 42903	v-school1@yuzhno-sakh.ru	нет
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа N 2	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 71		v-school12@yuzhno-sakh.ru	http://closescool.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 1 "Загадка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 243а	(4242) 552410	нет	мдоу-загадка.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 2 "Березка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 159	(4242) 714013	BerezkaDOU@mail.ru	berezka2.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 3 "Золотой ключик" г. Южно-Сахалинска	693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467а	(4242) 551871	нет	http://золотой-ключик3.рф/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 4 "Лебедушка" г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 327в	(4242) 554344	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад N 5 "Полянка" г. Южно-Сахалинска	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 257б	(4242) 552356	poliankaSad@rambler.ru	http://www.sadpolyanka.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 6 г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 28а	(4242) 42-93-74	mdou-6@mail.ru	http://mdoy-6.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 7 "Золушка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 288а	(4242) 550932	нет	http://золушка7.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 8 "Журавленок" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 170	(4242) 712769	mbdou8@gmail.ru	http://mbdou8.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 9 "Чебурашка" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13а	(4242) 799589	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 10 "Росинка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	(4242) 423846	Irinkarosinka59@mail.ru	http://detsad-10.ucoz.net

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 11 "Ромашка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306б	(4242) 424990	11-romashka@mail.ru	romashkovui.tabaru.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 12 "Лесная сказка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 5	(4242) 728164	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 13 "Колокольчик" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пер. Библиотечный, 56, ул. Курильская, 25	(4242) 423284 423364	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 14 "Рябинка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33а	(4242) 550973	Ryabinka14.00@mail.ru	рябинка14.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 15 "Березка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	(4242) 727624	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 16 "Аленький цветочек" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Космонавта Поповича, 75а	(4242) 429877	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 17 "Огонек" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31а	(4242) 429043	нет	ogonek17.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 18 "Гармония" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Гайдука, 42	(4242) 799530	нет	нет

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 19 "Аленушка" г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33в	(4242) 555579	alenushka19@list.ru	http://detsad-19.ucoz.net
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 20 "Красная шапочка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 216а	(4242) 723752	нет	http://detsksad-20.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 21 "Кораблик" города Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, 12	(4242) 429978	нет	korablik21.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 22 "Ивушка" г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	(4242) 429063	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 23 "Гномик" г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Дружбы, 103	(4242) 799264	usgnomic23@mail.ru	gnomik23.ucos.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 24 "Солнышко" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 10а	(4242) 439723	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 25 "Русалочка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308а	(4242) 551623	нет	русалочка25.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 27 "Зарничка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237а	(4242) 552686	esik56@mail.ru	zarnichka.ucoz.ru

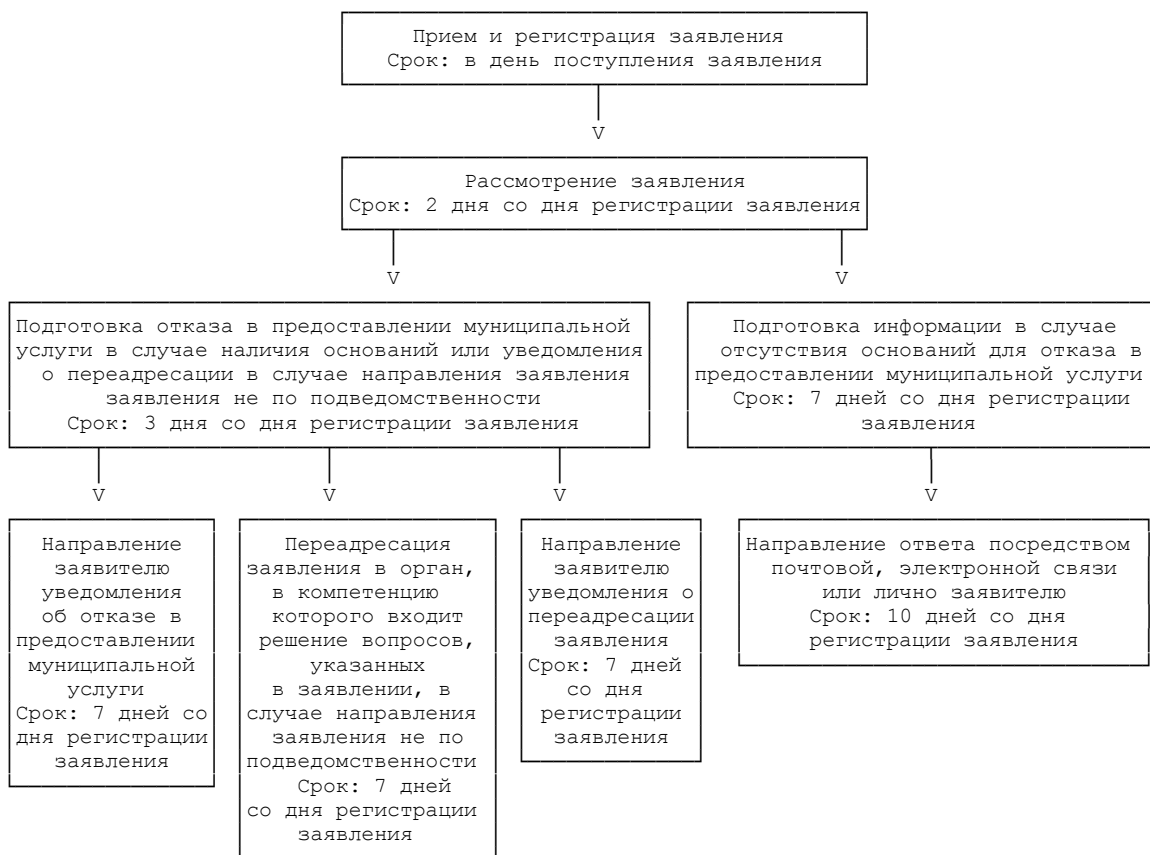
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 29 "Василек" г. Южно-Сахалинска	693903, г. Южно-Сахалинск, с. Санаторное, 6	(4242) 792490	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 30 "Улыбка" г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. 2-я Красносельская, 2а, 4а	(4242) 796244	vera.Larina.57@mail.ru	http://ylibka30.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 31 "Дистенок" г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. 2-я Красносельская, 14а	(4242) 797338	нет	aistenok31.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 32 "Буратино" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Усадебная, 12	(4242) 25-16-10	d-c.buratino@mail.ru	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 33 "Дюймовочка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Физкультурная, 173	(4242) 424779	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 35 "Сказка" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 20	(4242) 556903	skazka_35@inbox.ru	http://detsad-35.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 36 "Мальвина" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	(4242) 42-49-93	malvina-DOU@yandex.ru	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 37 "Одуванчик" г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	(4242) 424993	oduvanchik37@bk.ru	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 40 "Теремок" с. Синегорск	693000, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	(4242) 749141	нет	нет

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления N 41 "Звездочка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 22а	(4242) 429672	нет	http://star41.65r.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 42 "Черемушки" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 157б	(4242) 429162	mbdou-42@mail.ru	mdou42.tabaru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 43 "Светлячок" г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, Спортивный проезд, 1а	(4242) 429853	DOU-43@yandex.ru	светлячок43.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 44 "Незабудка" г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 267а	(4242) 556709	нет	Sadnezabudka.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 48 "Малыш" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 249а	(4242) 555337	нет	malish48.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 49 "Ласточка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Космонавта Поповича, 59а	(4242) 429088	нет	нет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 54 "Белоснежка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195а	(4242) 429637	нет	http://белоснежка54.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 55 "Веснушка" г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367б	(4242) 554609	нет	нет

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 58 "Ручеек" с. Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	(4242) 705850	нет	нет
Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дворец детского (юношеского) творчества города Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 20	(4242) 424816	ddt@ yuzhno-sakh.ru	http://dvorec-sakhalin.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детско-юношеского туризма города Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Академическая, 32а	(4242) 429805	cdut_yush@ mail.ru	нет

Приложение N 2
к настоящему Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,
ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ



Приложение N 3
к настоящему Регламенту

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления, образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

(указать наименование группы, класса и учебного заведения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон (по желанию) _____
