

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами
Срок: в день поступления запроса.



Проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям
Срок: в течении одного рабочего дня с даты регистрации заявления



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Срок: в течении одного рабочего дня с момента принятия решения

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге представлены на официальном сайте Департамента образования (*Главная страница - Муниципальные услуги - Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующим образовательную программу дошкольного образования*) а также на сайтах дошкольных образовательных учреждений список (*Главная страница - Образовательная сеть - Дошкольные образовательные учреждения*)



Адрес Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска:
город Южно-Сахалинск,
ул. Ленина, д. 172.

СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ:

приемная Департамента образования:

телефон: 8(4242) 312-680

факс: 8(4242) 312-679

Телефон специалиста:

(4242) 312-687(6)

(4242) 312-687(4)

Сайт: <http://образование.yuzhno-sakh.ru/>

ГРАФИК РАБОТЫ:

Понедельник-четверг 09:00 - 17:15

Пятница 09:00 - 17:00

перерыв 13:00 -14:00

Суббота, воскресенье - выходные

Департамент образования
администрации
города Южно-Сахалинска



«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»



Способы обращений граждан за предоставлением информации о муниципальной услуге

◊ При личном обращении в Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска .

◆ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (лично, через представителя).

◊ Почтовая связь (на бумажном носителе).

◊ На следующих интернет - сайтах:

- «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»
<https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://www.gosuslugi.ru>

◆ Почтовая связь
(на бумажном носителе).

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;
- свидетельство о рождении ребенка или справку
- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в МБДОУ ;
- документ, подтверждающий проживание на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск";

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент, образовательную организацию или МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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



Результаты предоставления муниципальной услуги

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