



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » сентября 2016 года  
г. Сургут

№ 3036-нпа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании распоряжения администрации Сургутского района от 20.02.2016 № 77-р «О возложении исполнения полномочий главы администрации Сургутского района»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, муниципальным образовательным организациям, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 27.05.2016 № 1741-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сургутского района осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Исполняющий полномочия  
главы администрации  
Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее - уполномоченный орган), муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования Сургутского района (далее - образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Сургутского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется уполномоченным органом, муниципальными казёнными учреждениями «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района», (далее - многофункциональные центры) образовательными организациями с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя, а также

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

4. Почтовый адрес уполномоченного органа: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, ул. Бажова, д. 16.

5. Место нахождения уполномоченного органа: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, 3 этаж, каб. 343, телефон: 8 (3462) 52-60-22; факс: 8 (3462) 52-60-14, e-mail: uo@admsr.ru, официальный сайт муниципального образования Сургутский район: www.admsr.ru.

Официальный сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию об очередности - <http://sad.admsr.ru/>.

Сайт информационной системы комплектования образовательных организаций - <http://detsad.adhmao.ru:8080/inqry-inquirer/>.

График (режим) работы уполномоченного органа:

- понедельник-пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

7. Контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта специалистов уполномоченного органа:

- начальник отдела дошкольного образования, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 8 (3462) 52-60-73, [AndriichenkoSI@admsr.ru](mailto:AndriichenkoSI@admsr.ru);

- главный специалист отдела дошкольного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (3462) 52-60-68, [NagimovaFR@admsr.ru](mailto:NagimovaFR@admsr.ru);

- ведущий специалист отдела дошкольного образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (3462) 52-60-58, [Petuhovalv@admsr.ru](mailto:Petuhovalv@admsr.ru).

8. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных лицах, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

9. Место нахождения муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, 38 ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00;

- суббота - с 09.00 до 17.00.

Справочный телефон: 8 (3462) 23-99-99.

Адрес электронной почты: [office@mfcsr.ru](mailto:office@mfcsr.ru);

Адрес официального сайта: [mfchmao.ru](http://mfchmao.ru).

Место нахождения муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00;

- суббота - с 09.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 8 (34638) 40-283, 24-800.

Адрес официального сайта: [mfchmao.ru](http://mfchmao.ru);

Адрес электронной почты: [mfc@mfcInt.ru](mailto:mfc@mfcInt.ru).

Далее по тексту - многофункциональные центры.

10. Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

11. Информация, указанная в пунктах 3-10 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальных сайтах и стендах образовательных организаций;
- на официальном сайте муниципального образования Сургутский район и стендах, расположенных в уполномоченном органе;
- в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, территориально обособленных структурных подразделениях;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

13. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пунктах 6, 8 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

14. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы многофункциональных центров.

15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган, многофункциональные центры, образовательные организации.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

17. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа или образовательной организации;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

- приём заявлений и постановка на учёт в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации Сургутского района, является уполномоченный орган, образовательные организации, многофункциональные центры.

21. Уполномоченный орган осуществляет:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учёт и данных свидетельства о рождении;

- комплектование в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в образовательные организации (далее - электронная очередь ОО) и учёту контингента образовательных организаций;

- направление ребёнка для зачисления в образовательные организации,

- оформление путёвки в автоматическом режиме в электронной очереди образовательных организаций;

- формирование аналитических и статистических отчётов об очередности и потребности мест в образовательных организациях на основе анализа отчётных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

22. Многофункциональные центры осуществляют:

- приём документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди образовательных организаций (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- выдачу уведомления о постановке на учёт заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) (далее - Уведомление);

- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления и данных свидетельства о рождении.

23. Образовательные организации осуществляют:

- приём документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди образовательных организаций (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- выдачу уведомления заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления и данных свидетельства о рождении;

- зачисление ребёнка в образовательную организацию.

Муниципальная услуга в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования может заявителями осуществляться самостоятельно:

- на сайте информационной системы комплектования дошкольных образовательных организаций <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/>;

- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)).

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением Думы Сургутского района ХМАО – Югры от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт ребёнка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт ребёнка в образовательные организации с приложением соответствующего решения;

- выдача направления в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в ДОО с приложением соответствующего решения.



## Сроки предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга в части, касающейся учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (приём заявлений и постановка на учёт), предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учёт осуществляется уполномоченным органом в рабочие дни согласно графику приёма заявителей, в течение 30 минут с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учёт в образовательных организациях, в многофункциональных центрах с момента обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части, касающейся приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в образовательную организацию), предоставляется образовательными организациями в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (с 15 мая по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

Издание распорядительного акта образовательными организациями о зачислении ребёнка в образовательные организации осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Уставом Сургутского района;
- решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района»;
- постановлением администрации Сургутского района от 13.12.2013 № 5458 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, по которым планируется осуществлять межведомственное взаимодействие, и документов (сведений), обмен которыми планируется осуществлять в электронном виде»;
- постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- постановлением администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

28. Для постановки на учёт ребёнка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребёнка в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);
- доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

- свидетельство о рождении ребёнка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с органами записи актов гражданского состояния – предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка на территории Сургутского района (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации – предоставляются реквизиты документа);

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребёнка);

- справка врачебной комиссии для постановки на учёт в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

29. Для зачисления ребёнка в образовательную организацию требуются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребёнка в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) для зачисления в группу компенсирующей и комбинированной направленности;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе в образовательную организацию (предоставляется в случае приёма детей с ограниченными возможностями здоровья).

- копия документа, подтверждающего наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

31. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

32. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

33. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

34. Формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

35. При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учёт и постановку в очередь для зачисления в образовательную организацию указываются следующие данные:

- дата и время приёма заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);
- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

- дата и место рождения ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка;

- данные свидетельства о рождении ребёнка;

- СНИЛС ребёнка (при наличии);

- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращённого дня, полного дня, продлённого дня, круглосуточного пребывания детей);

- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа);

- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребёнка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой образовательной

организации. Должна существовать возможность ограничения количества выбираемых заявителем образовательных организаций, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных учреждений;

- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

36. Форму заявления о постановке ребёнка на учёт в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста образовательных организаций, многофункциональных центров;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательных организаций.

37. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение в образовательные организации;
- посредством обращения в многофункциональные центры;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей приём заявлений, учёт детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательные организации), постановку на учёт и зачисление детей в образовательную организацию (далее - АИС ЭО) (заявление оформляет специалист уполномоченного органа на основании данных, лично предоставленных заявителем).

38. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

39. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
- предоставление недостоверных (искажённых) сведений;
- достижение ребёнком возраста восьми лет.

2) В части приёма в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях;
- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребёнка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- достижение ребёнком возраста восьми лет.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги

42. Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является проведение медицинского освидетельствования о выдаче медицинской справки.

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

43. Услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случаях, установленных законодательством, предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными

44. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 42 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу в соответствии с тарифами последней.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом образовательной организации, ответственным за приём документов согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в журнале приёма заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приёма в образовательные организации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательные организации, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательных организациях согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в течение 1 дня с момента поступления в образовательные организации.

48. В случае личного обращения заявителя в образовательные организации, многофункциональные центры заявление регистрируется в течение 15 минут.

49. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

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

50. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в пунктах 3-9 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе возможность её копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами образовательных организаций, многофункциональных центров, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;



- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между многофункциональными центрами и департаментом образования.

53. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию в автоматизированной информационной системе электронной очереди (далее - АИС ЭО);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию в АИС ЭО;
- выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию в АИС ЭО.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

56. Предоставление муниципальной услуги в части приёма в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приёма в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений  
и постановки на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования

58. Приём заявления и постановка на учёт ребёнка в образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учёт ребёнка в образовательную организацию по месту проживания заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района; в многофункциональных центрах; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

Ответственным за выполнение административного действия по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Содержание административного действия по приёму и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия образовательных организаций и многофункциональных центров:

- проверка правильности представленных документов на соответствие пункту 28 настоящего Административного регламента;

- заполнение заявления о постановке на учёт в электронной очереди в образовательную организацию (далее – заявление о постановке на учёт), прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления о постановке на учёт;

- информирование об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предложением устранить несоответствия документов с предъявленными требованиями и предоставление их повторно в случае представления неверных сведений, неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

- оформление и выдача (направление) заявителю уведомления в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учёт и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью специалиста образовательной организации и многофункциональных центров.

Критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: оформление и регистрация заявления о постановке на учёт.

Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение и регистрация заявления заявителя о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов к заявлению в электронной очереди образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут.

59. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка в образовательной организации.

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди образовательной организации ответственным лицом согласно приложениям 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за выполнение административного действия по рассмотрению и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Ответственными за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка в образовательной организации (далее также – уведомление) являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Ответственными за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Ответственными за регистрацию уведомления являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры включает: рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди образовательной организации, наличие отсканированных документов в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента. При соответствии документов требованиям, активирует путём установки статуса «Принято». При несоответствии документов требованиям устанавливает статус «Необходима корректировка документов» и информирует заявителя о необходимости корректировки документов. При отсутствии отсканированных документов - статус «Заявление отклонено» и информирует заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное специалистом образовательной организации и многофункционального центра уведомление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение ребёнка в списки очередности АИС ЭО (далее - Реестр).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

60. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка для зачисления в образовательную организацию (далее - уведомление).

Основание для начала административной процедуры: принятие специалистом образовательных организаций и многофункциональных центров решения о постановке или об отказе в постановке на учёт ребёнка в АИС ЭО.

Ответственными за выполнение административного действия, по выдаче (направлению) заявителю уведомления являются специалисты образовательных организаций и многофункциональных центров.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает выдачу (направление) заявителю уведомления максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение о выдаче (направлении) уведомления.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги в части приёма в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

61. Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребёнка (далее - заявление) в образовательную организацию.

Ответственными за выполнение административного действия, являются специалист образовательной организации согласно приложению б к настоящему Административному регламенту.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает в себя принятие и регистрация заявления.

Критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

62. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- ответственным за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию является руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее, либо специалист образовательной организации, уполномоченный в установленном порядке;

- ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

- ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию, должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры включает следующие действия:

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения) - 1 рабочий день со дня регистрации в организации заявления);

- подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации;

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

63. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- зачисление ребёнка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об

образовании, и распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательную организацию осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

64. Выдача (направление) заявителю договора об образовании.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист образовательной организации согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: выдача (направление) заявителю договора об образовании.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации.

Результат административной процедуры: заключение договора об образовании.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем уполномоченного органа, руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 06.05.2014 № 1618-нпа «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Сургутского района».

67. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается ежегодно в соответствии с распоряжением администрации Сургутского района.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

70. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

71. Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата

предоставления услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональные центры).

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организации путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление, что является предметом досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, образовательных организаций, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами департамента, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры муниципальными правовыми актами уполномоченного органа, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть подана посредством многофункциональных центров, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

76. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 6-9 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган в компетенцию которого не входит её рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональные центры, последний обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональными

центрами и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональных центров рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

81. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

82. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

85. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

**Данные о ребёнке**

Ф.И.О. ребенка\* \_\_\_\_\_

Дата рождения\* \_\_\_\_\_.

Серия и номер свидетельства о рождении ребёнка\* \_\_\_\_\_

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка\* \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства**

Населённый пункт\* \_\_\_\_\_

Улица\* \_\_\_\_\_

Номер дома\* \_\_\_\_\_

Номер квартиры\* \_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях ребенка)**

ФИО матери\* \_\_\_\_\_

ФИО отца \* \_\_\_\_\_

Телефоны\* \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ (при наличии)

**Дополнительная информация**

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад\* \_\_\_\_\_

Желаемый детский сад\* \_\_\_\_\_

Льгота\* \_\_\_\_\_

Копия документа подтверждающего наличие льготы\* (сканированный образ документа)

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

**Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения** места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования\* (отметить в квадратике).

**Согласие на обработку персональных данных\***(отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с

персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребёнку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

(поля, отмеченные \* - обязательны для заполнения)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Заведующему МБДОУ детский сад  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прошу принять моего ребёнка  
ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения 11/11/1111  
в детский сад «наименование» № \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(наименование территории)

дата зачисления с 11/11/1111

направление от 11/11/1111 № \_\_\_\_\_

льгота \_\_\_\_\_

направленность группы \_\_\_\_\_

режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

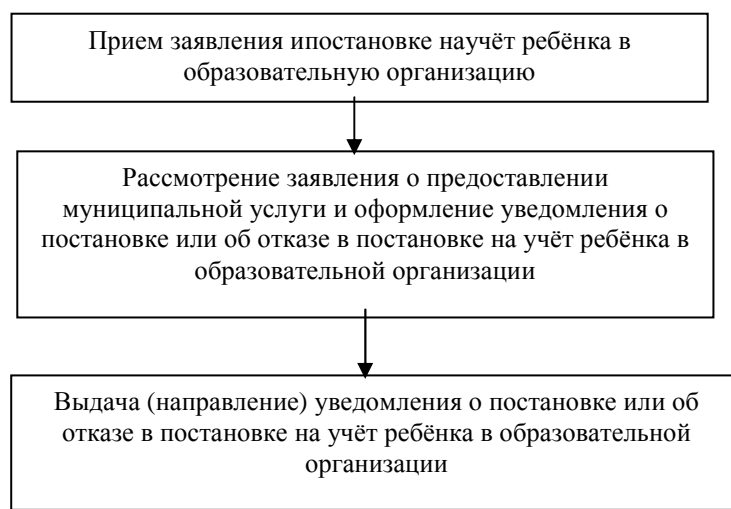
Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю.\*

Подпись \_\_\_\_\_

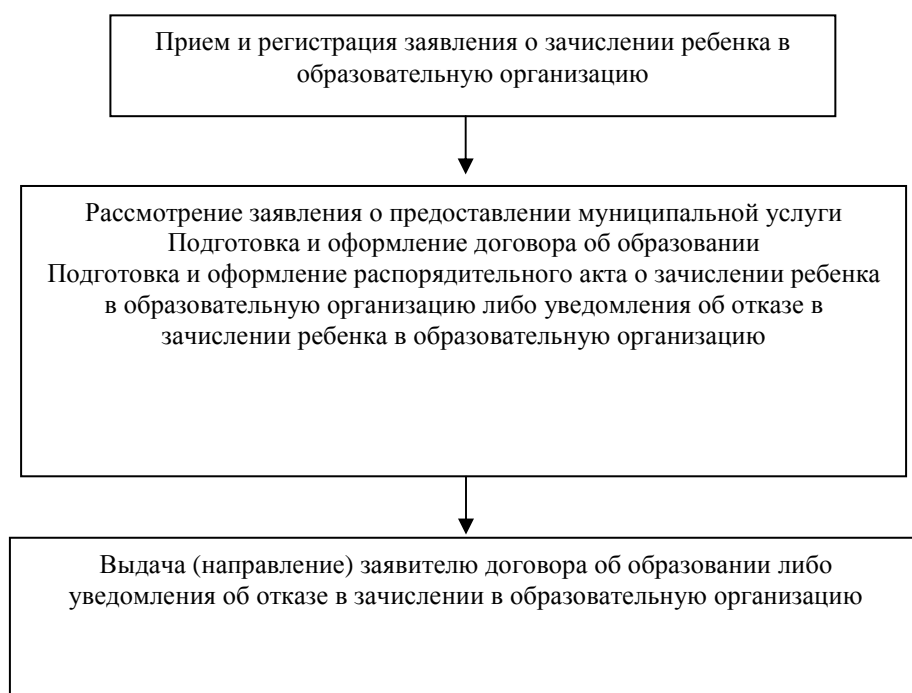
Дата \_\_\_\_\_

\*Я даю согласие на исключение моего ребёнка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по приёму заявлений и постановке на учёт ребёнка в образовательную  
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по приему ребенка в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)





**Места нахождения, график работы территориально обособленных  
структурных подразделений многофункциональных центров  
Сургутского района****Муниципальное казённое учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Сургутского района»**

г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, ТРЦ «Сургут Сити Молл», 4 этаж.

Режим работы:

- понедельник - пятница: 8:00-20:00;
- суббота: 9:00-17:00;
- воскресенье: выходной.

Проезд автобусом № 47, 51, 52 или маршрутным такси с логотипом «Сургут Сити Молл».

Подробную информацию о предоставляемых услугах можно получить:

- по телефону 8-(3462) -23-99-99;
- на официальном сайте администрации Сургутского района: [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru);
- на сайте многофункционального центра Югры: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru);
- на сайте единого портала многофункционального центра Югры: <http://mfc.admhmao.ru/mfcportal/mfc.htm>.

**Территориально обособленные структурные подразделения муниципального  
казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Сургутского района»**

г.п. Белый Яр, ул. Лесная, д. 20/1, телефоны: 8-(3462) -23-99-99  
(доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

Режим работы:

- понедельник: 9:00-18:00;
- вторник – пятница: 9:00-17:00;
- обед: 13:00-14:00;
- суббота, воскресенье: выходной.

г.п. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, телефон: 8-(3462) -23-99-99 (доб. 0701,  
0700).

Режим работы:

- понедельник - пятница: 8:00-20:00;
- суббота: 9:00-17:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Солнечный, ул. Молодёжная, д. 5, телефон: 8-(3462) -23-99-99 (доб. 0600).

Режим работы:

- понедельник – пятница: 8:00-20:00;
- суббота: 9:00-17:00;
- воскресенье: выходной.

г.п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, телефон: 8-(3462) -74-05-61.

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00-20:00;
- вторник, четверг: 8:00-14:00;
- суббота: 9:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Локосово, ул. Центральная, д. 38, телефон: 8-(3462) -73-92-05.

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00-20:00;
- вторник, четверг: 8:00-14:00;
- суббота: 9:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Угут, ул. Львовская, д. 5, телефоны: 8-(3462) - 23-99-99 (доб. 0903).

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00-20:00;
- вторник, четверг: 8:00-14:00;
- суббота: 9:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, телефон: 8-(3462) -73-72-52.

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00-20:00;
- вторник, четверг: 8:00-14:00;
- суббота: 9:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, телефон: 8-(3462) -73-83-10.

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00-20:00;
- вторник, четверг: 8:00-14:00;
- суббота: 9:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

Муниципальное казённое учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»

г.п. Лянтор, 3 мкр., д. 70/1, телефон: 8-(34638)-24-800;

адрес электронной почты: [mfc@mfcInt.ru](mailto:mfc@mfcInt.ru),

адрес официального сайта: [mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru).

Режим работы:

- понедельник - пятница: 8:00-20:00;
- суббота: 9:00 - 17:00;
- воскресенье: выходной.

Территориально обособленные структурные подразделения муниципального  
казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»

с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34А, телефон: 8-(34638) -40-014.

Режим работы:

- понедельник - пятница: 8:00-20:00;
- суббота: 9:00 - 17:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, телефон: 8-(3462) -73-65-02.

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 9:00-14:00;
- вторник, четверг: 14:00-19:00;
- суббота: 09:00-15:00;
- воскресенье: выходной.

**Список  
специалистов образовательных организаций (с филиалами), подведомственных департаменту  
образования и молодёжной политики администрации Сургутского района,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного учреждения	Заведующий	Ф.И.О., должность, электронный адрес, телефон ответственного за постановку на учет в ДОО, ответственного за комплектование в ДОО
<b>Сельское поселение Солнечный</b>			
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Аист" с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Лупикова Евгения Евгеньевна	Шайда Елена Николаевна, специалист по кадрам Тур Александра Юрьевна, делопроизводитель 8 (3462) 74-32-48, aistcoln@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Белоснежка" с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Иванова Наталья Александровна	Лещенко Людмила Викторовна, делопроизводитель, 8 (3462) 74-20-97 belosnezhka.dets@mail.ru
<b>Сельское поселение Сайгатина</b>			
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение <b>детский сад «Светлячок»</b>	Ахметова Светлана Сергеевна	Шкурапет Татьяна Вячеславовна, инженер; Tatyana_ 8 (3462)555-415 shkurapet@mail.ru
<b>Городское поселение Барсово</b>			
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка»	Рытова Гульнара Мухаметовна	Рытова Гульнара Мухаметовна, заведующий Боровко Светлана Сергеевна, делопроизводитель 8(3462) 74-05-02 Riabinkabars@yandex.ru,

<b>Городское поселение Федоровский</b>			
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша»	Голова Ольга Васильевна	Липко Любовь Александровна, специалист по кадрам 635 – 134 lipkola1973@mail.ru Бегова Елена Ивановна, старший воспитатель 89825051787 Begova_elena@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Одинцева Ольга Владимировна	Елманова Надежда Сергеевна, специалист по кадрам, (3462)732-087 berezka@mail.ru,
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	Тарасова Анна Петровна	Казиева Екатерина Сергеевна, делопроизводитель, 8 (3462) 416-853 cvskazka@rambler.ru,
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок»	Иванущенко Клара Фаритовна	Савичева Анна Васильевна, делопроизводитель 8(3462)416-332 fedorovkateremok@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Курдюкова Светлана Анатольевна	Халматова Дилафруз Батыржановна, специалист в сфере закупок 8 (3462) 731-852 mishutka1984_84@mail.ru,
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» с приоритетным	Хамхоева Хадишат Халитовна	Корытова Светлана Юрьевна, делопроизводитель, 8 (3462) 416-236 Kalinka.dou@mail.ru,

	осуществлением деятельности по физическому развитию детей		
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умка»	Кривоблоцкая Светлана Владимировна	Шахова Татьяна Васильевна, зам. заведующего по ВМР, 89224110641. tat15jana@yandex.ru, Притуло Анна Викторовна, зам. заведующего по ВМР, 89224467812 AnnaPrit@mail.ru,
<b>Городское поселение Белый Яр</b>			
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка»	Писковая Анастасия Валерьевна	Лапшина Елена Алексеевна, специалист по кадрам, (3462)745541 Solovushkabelij1@rambler.ru Брусницина Елена Николаевна, делопроизводитель, (3462)745541 Solovushkabelij1@rambler.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей)	Якимович Наталья Артуровна	Якимович Наталья Артуровна, заведующий, 83462746276 Марченко Наталья Владимировна, специалист отдела кадров, 745-551 Пудина Марта Насировна, делопроизводитель 83462745551 teremok-1984@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сибирячок» (с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей)	Василюк Ольга Петровна	Дарьина Гульнара Хакимьяновна, инженер, 3462747873, ds-sibirachok@mail.ru

<b>Сельское поселение Локосово</b>			
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка»	Талюзина Светлана Григорьевна	Мигалко Татьяна Сергеевна, специалист по кадрам, 8 (3462) 739-372 taluzina@mail.ru, Талюзина Светлана Григорьевна, заведующий, 8 (3462) 739-292 taluzina@mail.ru,
<b>Сельское поселение Рускинская</b>			
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка»	Голубкова Надежда Дмитриевна	Тренина Ирина Николаевна, старший воспитатель, d-ryabinka@mail.ru, 8(3462)737921
<b>Сельское поселение Угут</b>			
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок»	Высоцкая Марина Николаевна	Салиева Ксения Ульяновна, специалист по охране труда, 8(3462)737831, statevich@mail.ru
18.	«Малоюганская школа-детский сад» - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Солнечная СОШ № 1»	Салиева Олеся Ульяновна	Салиева Ксения Ульяновна, инженер, 65-73-75, malojuganskajaoosh@rambler.ru,
<b>Сельское поселение Сытомино</b>			
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	Щинникова Галина Альбертовна	Корнякова Светлана Владимировна, инженер, 8 (3462) 736-519 sneginka2005@yandex.ru
<b>Сельское поселение Лямина</b>			
20.	Детский сад «Белочка» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей «Северное сияние»	Кимеева Елена Николаевна	Кимеева Елена Николаевна, заведующий 8(3462) 736 647 belo4ka-lyamina@yandex.ru

<b>Сельское поселение Тундрино</b>			
21.	Детский сад «Колокольчик» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида "Аист" с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	Кушникова Альфия Миннулловна	Домалевич Ольга Сергеевна, кладовщик 8 (3462) 738-833 mdou.Kolokolchik.ds@yandex.ru
<b>Сельское поселение Нижнесортымский</b>			
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние	Алгинкина Светлана Анатольевна	Ахметзянова Светлана Юрьевна, инженер, 8(34638)71-615 sijanie_sortim@mail.ru Сазонова Елена Леонидовна, заместитель заведующего, 8(34638)71-615 sijanie_sortim@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Снежинка» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Усманова Венера Равильевна	Усманова Винера Равильевна. заведующий 8(34638) 76-290, Sneg_sortim@mail.ru Малютина Светлана Алексеевна, специалист по кадрам, 8(34638) 76-290, Sneg_sortim@mail.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга»	Поманисточка Елизавета Леонидовна	Нехорошко Ляйсан Гильмуллиновна, специалист по охране труда, 8 (3438) 71-437 raduga_sortim@mail.ru
<b>Сельское поселение Ульт-Ягун</b>			
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина»	Лазаренко Елена Александровна	Шалаев Владимир Дмитриевич, делопроизводитель, 738-460 malvinault-yagun@yandex.ru



26.	«Тром Аганская начальная школа –детский сад» - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Нижнесортымская СОШ»	Муртазалиева Рита Шахмандаровна	Гайдай Наталья Евгеньевна старший воспитатель 8 (3462) 42-48-22, tromagan@list.ru
<b>Городское поселение Лянтор</b>			
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Бушуева Тамара Васильевна	Хасанова Регина Ирековна, 8(34638)29402 ds-romashkaln@rambler.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»	Васильева Зульфия Анвартековна	Саубанова Лейля Афковна, инженер, 8(34638)28836 elochka7979@mail.ru,
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	Старинова Светлана Александровна	Абрамушкина Елена Николаевна, делопроизводитель, 8-346-38-27-3-95 zolotayariba@yandex.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»	Козлова Галина Борисовна	Малаева Ирина Юрьевна, специалист по охране труда, 834638 24721 rodnik80@yandex.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Кривулько Елена Ивановна	Лянтина Алена Юрьевна, инженер, 8 (34638) 25-7-96 8 (34638) 29-7-65 svetliachok1989@mail.ru
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок»	Шибеева Ирина Константиновна	Гранкина Ирина Александровна, специалист по ведению очередности, делопроизводитель,8(34638)28969, sibiryachok@mail.ru

33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Троян Лидия Викторовна	Луганская Виктория Андреевна, инженер, 8(34638)27536, teremoklyantor@mail.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Билецкая Светлана Петровна	Шипаева Миляуша Ильгизовна, младший воспитатель 89825642638 shipaeva.1988@mail.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Журавушка»	Вусык Наталья Артуровна	Кольцова Татьяна Владимировна, специалист по охране труда 8(34638)27104 juravushka09@mail.ru,
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Город детства»	Заведующий Голубова Юлия Александровна	Мансурова Эльмира Аитбаевна, специалист по кадрам, 83463822348 gorod-detstva86@mail.ru

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Внесен(а) в «Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ» \_\_\_\_\_  
(дата внесения)

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Оператор района

Сургутский район