



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » марта 2017 года  
нпа

№ 882-

г. Сургут

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

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

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Сургутского района от 30.12.2016 № 4642-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)"».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его 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.

Глава Сургутского района  
Трубецкой

А.А.

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

Глава 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между гражданами (родители, законные представители несовершеннолетнего), нуждающимися в устройстве своего (их) ребёнка (детей) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, администрацией Сургутского района и образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательные организации).

2. Круг заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) являются родители и/или законные представители несовершеннолетних граждан (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района) (далее – заявители).

3. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – обучающиеся);  
- право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Сургутского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется департаментом образования и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее – департамент), муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района», муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее – многофункциональный центр), 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.

5. Почтовый адрес департамента:

- 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16.

6. Место нахождения департамента:

- 628433, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, городское поселение Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, д. 1 а.

7. График (режим) работы департамента:

- понедельник-пятница - с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

8. Контактные телефоны и адреса электронной почты, сайтов:

- начальник отдела дошкольного образования департамента образования, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 52-60-73, AndriichenkoSI@admsr.ru;

- главный специалист отдела дошкольного образования департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 52-60-68, NagimovaFR@admsr.ru;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru));

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

9. Контактная информация об образовательных организациях Сургутского района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. График (режим) работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница – с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

11. 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.

12. График (режим) работы:

- понедельник - пятница – с 08.00 до 20.00;

- суббота – с 09.00 до 17.00.

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

14. 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.

15. График (режим) работы:

- понедельник - пятница – с 08.00 до 20.00;

- суббота – с 09.00 до 17.00.

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

17. Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений указаны в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

18. Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, обновляется два раза в год (март, октябрь):

- на официальных сайтах и стендах образовательных организаций;
- на официальном сайте муниципального образования Сургутский район и стендах, расположенных в департаменте, территориально обособленных структурных подразделениях;
- в помещениях многофункциональных центров.

19. Консультации (справки) предоставляются:

- специалистами департамента по адресу г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 336:

вторник, четверг - с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

технический перерыв - с 10.30 до 10.45, с 15.30 до 15.45;

- специалистами образовательных организаций по месту проживания заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района;

- специалистами многофункциональных центров согласно графику работы, утверждённому в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

20. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Постановка на учёт для зачисления в образовательные организации осуществляется:

- специалистами отдела приёма и выдачи документов многофункциональных центров;

- специалистами образовательных организаций по месту проживания заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района;

- заявителями самостоятельно 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)).

22. Подача заявления о зачислении в образовательные организации осуществляется заявителями самостоятельно:

- в образовательной организации по месту проживания заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района;

- 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)).

23. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

24. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», 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.

26. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Сургутского района департаментом, образовательными организациями, многофункциональными центрами.

1) Департамент осуществляет:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- включение ребёнка в списки очередности по территориям Сургутского района, обеспечивающие учёт детей, путем активирования заявления, зарегистрированного в автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации и учёту контингента дошкольных образовательных организаций (далее – электронная очередь ДОО);
- информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учёт и данных свидетельства о рождении;
- формирование комплектования, направление ребёнка для зачисления в образовательные организации, путёвки в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;

- перевод обучающихся из одной образовательной организации, в которой он обучается, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности;

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

2) Многофункциональный центр осуществляет:

- приём документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- выдачу уведомления заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников образовательных организаций» (приложение 3 к настоящему административному регламенту) (далее – Уведомление);

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

3) Образовательные организации осуществляют:

- приём документов от заявителя, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- выдачу уведомления заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников образовательных организаций» (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

- перевод обучающихся из одной образовательной организации, в которой он обучается, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности;

- зачисление ребёнка в образовательную организацию на основании путёвки (приложение 4 к настоящему административному регламенту), направленной департаментом в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в образовательную организацию.

28. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- приём, сканирование, заполнение и регистрация заявления в электронной очереди ДОО и постановка на учёт ребёнка (детей) осуществляется в рабочие дни согласно графику приёма Заявителей, в течение 30 минут с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учёт в образовательной организации, в многофункциональном центре;

- зачисление в образовательную организацию ребёнка (детей) осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

29. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы:
  - от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:
  - от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
  - от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 № 1346 н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Устав Сургутского района;
- постановления 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»;
  - 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»;



- от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Для регистрации заявления в электронной очереди ДОО и постановки на учёт:

- свидетельство о рождении ребёнка (детей);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (детей);

- документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное (первоочередное) право предоставления места в образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) Для зачисления ребёнка (детей) в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей);

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

- 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);

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

31. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

32. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

33. Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

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

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2) Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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 подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента;

- предоставление недостоверных (искажённых) сведений;

б) в части зачисления 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 подпунктом 2 пункта 30 настоящего административного регламента.

36. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с подпунктом 2

пункта 30 настоящего административного регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

37. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны представлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев,

если иной порядок представления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

39. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы:

- услуга предоставляется за счёт заявителя (предоставляется без взимания платы в случаях, установленных законодательством).

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

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди:

- с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учёт) и до получения результата предоставления муниципальной услуги (зачисления в образовательную организацию) зависит от наличия свободных мест в образовательных организациях;

- муниципальная услуга предоставляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 апреля по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно;

- регистрация заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО осуществляется по дате подачи документов родителями (законными представителями) автоматически, строго соблюдая очерёдность.

42. Продолжительность консультирования заявителя при личном приёме составляет не более 15 минут, при ответе на телефонный звонок – не более 10 минут.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

44. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

45. Заявитель в обязательном порядке информируется специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Заявитель, в любое время с момента приёма документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе комплектования дошкольных образовательных организаций, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, при помощи телефона, электронной почты или посредством личного обращения в департамент, в образовательные организации, многофункциональные центры.

46. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель указывает (называет) регистрационный номер из Уведомления о регистрации ребёнка в электронной очереди ДОО. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его зарегистрированное заявление.

47. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

48. Места информирования в департаменте, в образовательных организациях, в многофункциональных центрах, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Стенды (вывески), содержащие информацию о муниципальной услуге, размещаются на третьем этаже здания администрации Сургутского района, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, в помещениях образовательных организаций, многофункциональных центров.

50. На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента и образовательных организаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о постановке на учёт и зачислении в образовательную организацию;
- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

51. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для заполнения документов.

52. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

53. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

54. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по пути движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

55. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно - выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

56. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

57. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение возможности направления заявления о постановке на учёт в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Муниципальные услуги».

58. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

60. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО;

- постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование списка детей для зачисления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию.

61. Заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учёт ребёнка.

2) Критерий принятия решения: представление заявителем документов, необходимых в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента.

3) Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист образовательной организации и многофункционального центра, ответственный за регистрацию заявления и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие подпункту 1 пункта 30 настоящего административного регламента;
- заполнение заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления;
- выдача Уведомления заявителю;
- информирование заявителя о приостановлении регистрации заявления с указанием причин для устранения несоответствия документов с предъявленными требованиями и представить их повторно в случае представления неверных сведений, не полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента.

5) Результат административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов в электронной очереди ДОО.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день подачи заявления в течение 30 минут.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: Присвоение заявлению о постановке на учёт регистрационного номера в электронной очереди ДОО.

62. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию.

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

2) Критерий принятия решения: наличие отсканированных документов ребёнка в электронной очереди ДОО в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента.

3) Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия отсканированных документов в электронной очереди ДОО в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента;

- при наличии документов, в соответствии с подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявление активируется путём установки заявлению статуса «Принято»;

- при несоответствии документов подпункту 1 пункта 30 настоящего административного регламента, устанавливает заявлению статус «Необходима корректировка документов» и заявитель информируется о необходимости корректировки документов;

- при отсутствии отсканированных документов устанавливает заявлению статус «Заявление отклонено» и заявитель информируется о необходимости прикрепления отсканированных документов.

5) Результатом административной процедуры является установление заявлению статуса «Принято» и включение ребёнка в списки очередности для зачисления в образовательную организацию (далее - Реестр).

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: включение ребёнка в списки очередности.

### 63. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронной очереди ДОО.

2) Критерий принятия решения: необходимость формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист многофункционального центра, специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

5) Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.



б) Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

64. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

65. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

66. Требования, указанные в пункте 65 административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

68. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

69. Формирование списка детей для зачисления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО (далее – Список).

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в образовательной организации.

2) Критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации и наличие детей в Реестре электронной очереди ДОО.

3) Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) формирование списка детей для зачисления в образовательные организации из Реестра путём автоматизированного расчёта очереди на основании:

- даты регистрации заявления о постановке на учёт;
- даты желаемого зачисления в образовательную организацию;
- возрастной группы в образовательной организации;
- предпочтения заявителя в выборе образовательной организации;
- наличия свободных мест в выбранной образовательной организации (свободными являются места в возрастных группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством Российской Федерации);

б) установление заявлениям из Списка в электронной очереди ДОО статуса «Принято решение о зачислении»;

в) уведомление заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения способом, обеспечивающим оперативность получения информации:

- 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));
- на электронную почту заявителя (при наличии);
- при личном приёме;
- по телефонной связи;
- по почте с уведомлением, в случае невозможности уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию вышеперечисленными способами;

г) руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем информации о принятии решения о зачислении в образовательную организацию;

д) в случае отказа заявителя от предоставленной муниципальной услуги, после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может, по его желанию, остаться в статусе лица, состоящего на учёте для зачисления в образовательную организацию;

е) в случае согласия заявителя на зачисление в образовательную организацию после уведомления о принятии решения о зачислении в образовательную организацию заявлению со статусом «Принято решение о зачислении» в

автоматизированной информационной системе устанавливается статус «Направлен в ДОО», в автоматическом режиме формируется путёвка на зачисление в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее- путевка). Заявитель предоставляет:

- в течение 5 рабочих дней письменное заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию,

- в течение 30 рабочих дней медицинское заключение.

5) Результатом предоставления административной процедуры является наличие в электронной очереди ДОО сформированного Списка детей для зачисления в образовательную организацию в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о зачислении.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: установление заявителю в электронной очереди ДОО статуса «Направлен в ДОО».

70. Зачисление ребёнка в образовательную организацию.

1) Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в электронной очереди ДОО Списка заявлений со статусом «Направлен в ДОО».

2) Критерии принятия решения о зачислении:

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

3) Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо).

4) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- заявитель подаёт заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

- заявитель представляет в образовательную организацию подлинники документов, указанных в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента;

- руководитель образовательной организации осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту, правильность оформления;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителями;

- издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

5) Результатом предоставления административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию, либо мотивированный отказ от зачисления ребёнка в образовательную организацию.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 месяца со дня уведомления заявителя о принятии решения о зачислении в образовательную организацию.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

71. Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

72. 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 директором департамента, 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.

73. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

75. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. 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.

77. 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.

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

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

80. 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 многофункциональном центре).

81. 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

- отказ департамента, образовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба подаётся в департамент, образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

86. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 95 настоящей главы);

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

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

89. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

90. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

91. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

93. Жалоба рассматривается департаментом, образовательной организацией.

94. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба подаётся заместителю главы администрации района, осуществляющему общее руководство деятельностью департамента и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

95. При отсутствии заместителя главы администрации района, в соответствии с Регламентом администрации района, жалоба подаётся непосредственно руководителю департамента и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

96. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный

на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

97. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается, в соответствии с настоящим разделом, департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

99. В департаменте, образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Департамент, образовательная организация обеспечивают:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района, в соответствии с Регламентом администрации района отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).



102. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

103. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 86 настоящей главы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, образовательной организации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

109. Департамент, образовательная организация 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Департамент, образовательная организация вправе оставить 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к административному регламенту

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 учёт в ДОО, ответственного за комплектование в ДОО   |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| сельское поселение Солнечный:    |   |                                     |  |
| 1                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей       | Лупикова<br>Евгения Евгеньевна      | Шайда Елена Николаевна, специалист по персоналу,<br>Москалюк Александра Юрьевна, делопроизводитель,<br>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<br>Наталья<br>Александровна | Лещенко Людмила Викторовна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 74-20-97 belosnezhka.dets@mail.ru   |
| сельское поселение Сайгатина:    |   |                                     |  |
| 3                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»   | Ахметова Светлана<br>Сергеевна      | Сорокина Мария Николаевна, инженер,<br>8 (3462) 55-54-15, shkurapet@mail.ru  |
| городское поселение Барсово:     |   |                                     |  |
| 4                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка»   | Рытова<br>Гульнара<br>Мухаметовна   | Рытова Гульнара Мухаметовна, заведующий,<br>Талипова Татьяна Васильевна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 74-05-02 Riabinkabars@yandex.ru  |
| городское поселение Федоровский: |   |                                     |  |
| 5                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша»   | Голова<br>Ольга Васильевна          | Бегова Елена Ивановна, старший воспитатель,<br>8 (982) 505-17-87, 8 (3462)730 315 Begova_elena@mail.ru<br>Дрегало Елена Евгеньевна, учитель – логопед,<br>elena_gulenova@mail.ru |
| 6                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей    | Одинцева<br>Ольга<br>Владимировна   | Елманова Надежда Сергеевна, специалист по кадрам,<br>8 (3462) 73-20-87, berezkaf@mail.ru<br>Янукович Ольга Сергеевна, инженер  |
| 7                                | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей         | Тарасова<br>Анна Петровна           | Казиева Екатерина Сергеевна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 41-68-53, cvskazka@rambler.ru  |

|                                |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| 8                              | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок»  | Иванущенко<br>Клара Фаритовна            | Исхакова Гульнара Хакимзяновна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 41-63-32, fedorovkateremok@mail.ru  |
| 9                              | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей   | Курдюкова<br>Светлана<br>Анатолевна      | Халматова Дилафруз Батыржановна, специалист в сфере закупок, 8 (3462) 73-18-52, mishutka1984_84@mail.ru  |
| 10                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей                   | Хамхоева<br>Хадишат<br>Халитовна         | Корытова Светлана Юрьевна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 41-62-36, Kalinka.dou@mail.ru  |
| 11                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умка»   | Кривоблоцкая<br>Светлана<br>Владимировна | Аминова Анастасия Александровна, инженер,<br>8 (922) 414-04-46, 8 (3462) 731883,<br>dou-umka@mail.ru   |
| городское поселение Белый Яр:  |  |  |  |
| 12                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка»   | Писковая<br>Анастасия<br>Валерьевна      | Лапшина Елена Алексеевна, специалист по кадрам,<br>Брусницина Елена Николаевна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 74-55-41, 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<br>Артуровна            | Марченко Наталья Владимировна, специалист отдела кадров;<br>Фатыхова Эльмира Маратовна, специалист по охране труда,<br>8 (3462) 74-55-51, teremok-1984@mail.ru |
| 14                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сибирячок» (с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей)               | Василюк<br>Ольга<br>Петровна             | Дарьина Гульнара Хакимьяновна, инженер,<br>8(3462) 74-78-73, ds-sibirachok@mail.ru   |
| сельское поселение Локосово:   |  |  |  |
| 15                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка»  | Талызина<br>Светлана<br>Григорьевна      | Мигалко Татьяна Сергеевна, специалист по персоналу,<br>Прокопцова Светлана Николаевна, инженер,<br>8 (3462) 739-372, 739-292, taluzina@mail.ru                 |
| сельское поселение Рускинская: |  |  |  |
| 16                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка»  | Голубкова<br>Надежда<br>Дмитриевна       | Тренина Ирина Николаевна, старший воспитатель,<br>8 (3462) 73-79-21, d-ryabinka@mail.ru  |
| сельское поселение Угут:       |  |  |  |
| 17                             | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок»   | Высоцкая Марина<br>Николаевна            | Илюхина Наталья Юрьевна специалист ОК,<br>8 (3462) 73-78-31, ugutmedvejonok@mail.ru  |
| 18                             | «Малоюганская школа-детский сад» - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Солнечная   | Салиева<br>Олеся Ульяновна               | Янгубаева Татьяна Александровна, инженер,<br>8 (3462) 738 594, malojuganskajaosh@rambler.ru  |

|                                     |  |   |   |
|-------------------------------------|--|---|---|
|                                     | СОШ № 1»   |   |   |
| сельское поселение Сытомино:        |  |   |   |
| 19                                  | Детский сад «Снежинка» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Радуга»   | Щинникова<br>Галина<br>Альбертовна      | Грязнова Алёна Валерьевна, специалист по персоналу,<br>8 (3462) 73 65-19, sneginka2005@yandex.ru  |
| сельское поселение Лямина:          |  |   |   |
| 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<br>Елена Николаевна             | Кимеева Елена Николаевна, заведующий,<br>8 (3462) 73-66-47, belo4ka-lyamina@yandex.ru   |
| сельское поселение Тундрино:        |  |   |   |
| 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<br>Альфия<br>Миннулловна      | Коваленко Оксана Владимировна, инженер,<br>8 (3462) 73-88-33, mdou.Kolokolchik.ds@yandex.ru   |
| сельское поселение Нижнесортымский: |  |   |   |
| 22                                  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей «Северное сияние»                                      | Алгинкина<br>Светлана<br>Анатольевна    | Ахметзянова Светлана Юрьевна, инженер,<br>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<br>Венера Равильевна           | Малютина Светлана Алексеевна, специалист по кадрам,<br>Александрова Галина Александровна, заместитель<br>заведующего, 8 (34638) 76-290 ,Sneg_sortim@mail.ru |
| 24                                  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга»   | Поманисточка<br>Елизавета<br>Леонидовна | Гарипова Эльмира Эльшадовна, старший воспитатель,<br>Аликулова Махлиёхон Обиджоновна, делопроизводитель,<br>8 (34638) 71-437, raduga_sortim@mail.ru         |
| сельское поселение Ульт-Ягун:       |  |   |   |
| 25                                  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина»   | Лазаренко<br>Елена<br>Александровна     | Леушкина Наталья Александровна, делопроизводитель,<br>8 (3462) 73-84-60, malvinault-yagun@yandex.ru   |
| 26                                  | «Тром Аганская начальная школа - детский сад» -филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Нижнесортымская СОШ»  | Муртазалиева<br>Рита<br>Шахмандаровна   | Гайдай Наталья Евгеньевна, старший воспитатель,<br>8 (3462) 42-48-22, tromagan@list.ru  |

| городское поселение Лянтор: |  |  |   |
|-----------------------------|--|--|---|
| 27                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей   | Бушуева<br>Тамара Васильевна                 | Хасанова Регина Ирековна, инженер; Орлова Зиля Рифатовна, инженер, 8 (34638) 29-402, ds-romashkaln@rambler.ru |
| 28                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»   | Васильева<br>Зульфия<br>Анвартековна         | Садомец Оксана Валерьевна, инженер, 8 (34638) 28-836, elochka7979@mail.ru                                     |
| 29                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка детский сад «Золотая рыбка»   | Старинова<br>Светлана<br>Александровна       | Паустьян Юлия Александровна, инженер, 8 (34638) 27-395, zolotayariba@yandex.ru                                |
| 30                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»   | Пахомова<br>Ирина<br>Анатолевна              | Боженко Мария Александровна, инженер, 8 (34638) 24-915, rodnik80@yandex.ru                                    |
| 31                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей | Кривулько<br>Елена<br>Ивановна               | Бережная Гузель Гиндалифовна, инженер, 8 (34638) 25-796, 29-765, svetliachok1989@mail.ru                      |
| 32                          | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок»  | Шибаета<br>Ирина<br>Константиновна           | Гранкина Ирина Александровна, инженер, 8 (34638) 28-969, sibiryachok@mail.ru                                  |
| 33                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей   | Троян<br>Лидия Викторовна                    | Захарян Ирина Робертовна, инженер, 8 (34638 ) 27-536, teremoklyantor@mail.ru                                  |
| 34                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Улыбка»    | Билецкая Светлана<br>Петровна                | Шипаева Милуша Ильгизовна, инженер, 8 (982) 564-26-38, shipaeva.1988@mail.ru                                  |
| 35                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Журавушка»  | Вусык<br>Наталья Артуровна                   | Кольцова Татьяна Владимировна, делопроизводитель, 8 (34638) 27-104, juravushka09@mail.ru                      |
| 36                          | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Город детства»  | Заведующий<br>Голубова Юлия<br>Александровна | Мансурова Эльмира Аитбаевна, специалист по персоналу, 8 (34638) 22-348, gorod-detstva86@mail.ru               |

Приложение 2  
к административному регламенту

Заявление о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Данные о ребёнке  
Фамилия ребёнка\*

Имя ребёнка \*

Отчество ребёнка\*

Дата рождения\* \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства

Регион\*

Город или населённый

пункт\*

Улица\*

Номер дома\* \_\_\_\_\_

Номер квартиры\* \_\_\_\_\_

Домашний телефон\* \_\_\_\_\_

Электронный адрес\* \_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях ребёнка)

Фамилия\*

Имя\* \_\_\_\_\_

Отчество\*

Контактный телефон\*

Желаемая дата зачисления ребёнка в дошкольное учреждение\*

Льготы\*

\*- поля обязательные для заполнения

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка  
в «Книге учёта будущих воспитанников образовательных организаций»

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

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

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

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

С положением о порядке комплектования образовательных организаций  
ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

Оператор района

Сургутский район



ПУТЁВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(на зачисление в образовательную организацию)

На основании заявления № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_ года рождения  
(дата рождения)

направляется для зачисления в дошкольное образовательное учреждение детский сад \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Возрастная группа \_\_\_\_\_  
(диапазон возраста)

Срок приёма ребёнка до \_\_\_\_\_  
(дата приёма)

Подпись лица выдавшего путёвку \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту

Заведующему д/с « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**  
**о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью

\_\_\_\_\_  
(дата рождения: день, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (матери) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (отца) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Я ознакомлен (а) с нормативными документами (устав ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я ознакомлен (а) с постановлением администрации Сургутского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о закреплении определенных территорий за муниципальными образовательными организациями Сургутского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Под обработкой персональных данных я понимаю любую информацию, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, а также сбор, систематизацию, накопление, хранения (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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: 08:00 - 20:00;
- суббота: 09:00 - 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.Есенина, д. 15/1, телефоны: 8 (3462) 23-99-99  
(доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

Режим работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;
- суббота: 09.00 - 17.00;
- выходной: воскресенье.

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

Режим работы:

- понедельник - пятница: 08:00 - 20:00;
- суббота: 09:00 - 17:00;
- воскресенье: выходной.

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

Режим работы:

- понедельник – пятница: 08:00 - 20:00;

- суббота: 09:00 - 17:00;
- воскресенье: выходной.

г.п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0909).

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00 - 20:00;
- вторник, четверг: 08:00 - 14:00;
- суббота: 09:00 - 15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Локосово, ул. Центральная, д. 38, телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб 0901).

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00 - 20:00;
- вторник, четверг: 08:00 - 14:00;
- суббота: 09:00 - 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: 08:00 - 14:00;
- суббота: 09:00 - 15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0907).

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00 - 20:00;
- вторник, четверг: 08:00 - 14:00;
- суббота: 09:00 - 15:00;
- воскресенье: выходной.

с.п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб 0905).

Режим работы:

- понедельник, среда, пятница: 14:00 - 20:00;
- вторник, четверг: 08:00 - 14:00;
- суббота: 09:00 - 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: 08:00 - 20:00;
- суббота: 09:00 - 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. 34 А, телефон: 8 (34638) 40-014.

Режим работы:

- понедельник - пятница: 08:00 - 20:00;
- суббота: 09:00 - 17:00;
- воскресенье: выходной.

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

Режим работы:

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

Блок-схема  
предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

