



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июля 2011 года  
г. Сургут

№ 2456-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Сургутского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 139р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг и государственных услуг, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления Сургутского района, предоставляемых в электронном виде»:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Сургутского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сургутского района согласно приложению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Вестник» и разместить на сайте муниципального образования Сургутский район.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Сургутского района Резяпову Г.А.

Приложение к постановлению  
администрации Сургутского района  
от «18» июля 2011 года № 2456-нпа

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией Сургутского района  
по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях,  
расположенных на территории Сургутского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Сургутского района по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сургутского района (далее - Регламент) устанавливает процедуру действий администрации Сургутского района при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, и дополнительного образования в образовательных учреждениях Сургутского района.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях создания условий для получения физическими и юридическими лицами информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Сургутского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с основными принципами:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;
- безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- единства требований для заявителей муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам, имеющим ограниченные возможности;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2

1.4. Сферой действия настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами, либо их уполномоченными представителями (далее - Заявители), обратившимися в департамент образования администрации Сургутского района (далее - Департамент), а также образовательные учреждения Сургутского района (далее - Учреждения), связанные с предоставлением администрацией Сургутского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждениях (далее - Услуга).

1.5. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении Услуги:

1.5.1. При предоставлении Услуги Департамент, Учреждение взаимодействует с Заявителями путём организации личного приёма Заявителей, посредством почтовой и телефонной связи, размещения информации о предоставлении Услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

1.5.2. При предоставлении Услуги Департамент, Учреждение не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

1.5.3. Заявитель имеет право на вежливое и оперативное обращение со стороны сотрудников Департамента, работников Учреждений при предоставлении Услуги, получение полной, достоверной и актуальной информации о порядке предоставления Услуги, а также на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения Услуги.

1.5.4. Департамент обеспечивает повышение качества предоставления Услуги, соблюдает предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом сроки.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сургутского района.

2.2. От имени администрации Сургутского района Услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях,

расположенных на территории Сургутского района непосредственно осуществляет Департамент:

2.2.1. Информацию о порядке предоставления Услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

3

1. Непосредственно в Департаменте, по адресу: 628416, ул. Бажова, 16, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область телефон: (3462) 526 022; факс: (3462) 526 014; e-mail: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru), кабинет 343.

- начальник отдела дошкольного образования, ответственный за предоставление информации об Услуге - телефон: 52-60-73, [KanshaevaNI@admsr.ru](mailto:KanshaevaNI@admsr.ru);

- начальник отдела общего образования, ответственный за предоставление информации об Услуге – телефон: 52-60-57, [Dedenko@admsr.ru](mailto:Dedenko@admsr.ru);

- начальник отдела дополнительного образования, оздоровительной и воспитательной работы – телефон: 52-60-74, [TugunbaevaGA@admsr.ru](mailto:TugunbaevaGA@admsr.ru).

График работы Департамента: понедельник - пятница.

Часы приёма:

- понедельник: 09.00 - 18.00 ч.;

- вторник - пятница: 09.00 - 17.00 ч.;

- перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

2. На официальном сайте муниципального образования Сургутский район, который содержит информацию о предоставлении Услуги, - [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

3. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru).

4. На информационных стендах, размещенных в Департаменте и Учреждениях.

5. Директор Департамента осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма
Каждый 2-й вторник месяца	с 16.00 до 18.00

2.2.2. Организацию личного приёма Заявителей осуществляет специалист отдела организационной работы Департамента (далее - Ответственное лицо):

1) оказывает консультативную помощь Заявителям;

2) документальное обеспечение личного приёма Заявителей, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в электронную базу данных, формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений;

3) контроль за рассмотрением устных и письменных обращений Заявителей, поступивших во время личного приёма Заявителей, и исполнением поручений, данных в ходе личного приёма.

2.2.3. Устное обращение Заявителя регистрируются путём составления Ответственным лицом карточки личного приёма Заявителя. Примерная форма карточки личного приёма приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.2.4. Содержание устного обращения Заявителей заносится в карточку личного приёма Заявителя. Если изложенные в устном обращении Заявителя сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

4

обращение с согласия Заявителя даётся устно в ходе личного приёма, о чем Ответственное лицо делает запись в карточке личного приёма Заявителя. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2.5. По окончании личного приёма Ответственное лицо уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение и принятии по нему соответствующих мер.

Если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ответственного лица, он разъясняет Заявителю куда, к какому должностному лицу и в каком порядке он может обратиться.

2.2.6. Рассмотрение устного обращения Заявителя считается завершённым, когда Заявителю дан полный устный ответ (с его одобрения) или направлен письменный ответ.

2.2.7. Письменное обращение Заявителя, принятое в ходе личного приёма Заявителя, подлежит обязательной регистрации Ответственным лицом.

2.2.8. Услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сургутского района предоставляется Учреждениями согласно приложению 1 к настоящему административному Регламенту.

2.2.9. Услуга предоставляется посредством телефонной связи, при личном обращении Заявителей, а также через письменные обращения Заявителей (в том числе в электронном виде).

2.2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента и работники Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, подробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента или Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

2.2.11. При невозможности специалиста Департамента, работника Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, работнику, или Заявителю, должен быть сообщён телефонный номер, (по возможности - фамилия, имя, отчество

и наименование должности специалиста), по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.12. При ответах на письменные обращения Заявителей специалист Департамента и работники Учреждений обязаны в вежливой (корректной) форме в письменном виде на бланке соответствующего учреждения ответить Заявителю по существу на интересующие его вопросы, за исключением случаев, указанных в

5

статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», или направить Заявителю письменное уведомление о направлении его запроса на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

2.2.13. Ответ на обращение Заявителя по вопросам предоставления Услуги направляется любым удобным для Заявителя способом: на почтовый адрес Заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном обращении Заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении Заявителя.

2.2.14. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Регистрация в журнале приёма обращений и хранение обращений для предоставления Услуги осуществляется специалистами Департамента или работниками Учреждений, ответственными за предоставление Услуги, в зависимости от того, куда обращается Заявитель. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются через секретариат Департамента или соответствующего Учреждения.

После регистрации обращения Заявителю выдаётся документ, содержащий следующую информацию:

- 1) входящий номер обращения о предоставлении информации об Услуге;
- 2) перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или лица, ответственного за приём документов, и печатью Департамента или Учреждения;
- 3) сведения о сроках получения информации об Услуге;
- 4) телефон ответственного за исполнение Услуги, начальника отдела дошкольного образования, начальника отдела общего образования, начальника отдела дополнительного образования, оздоровительной и воспитательной работы Департамента;
- 5) контактные телефоны Учреждений для получения информации.

2.2.15. Информация о предоставлении Услуги размещается:

1) в фойе третьего этажа здания администрации Сургутского района, занимаемого Департаментом, расположенного по адресу: ул. Бажова, 16, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, размещается следующая информация об Услуге:

- текст настоящего Регламента;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, формы таких документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация о Департаменте (адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещается информация об услуге, почтовый адрес,

6

адреса электронной почты и телефоны специалистов Департамента, справочные телефоны, график работы Департамента, номера кабинетов специалистов Департамента, ответственные за предоставление Услуги);

- исчерпывающий перечень Учреждений, в которые можно обратиться Заявителям для предоставления Услуги.

2) в фойе зданий Учреждений размещается следующая информация об услуге:

- текст настоящего Регламента;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация об Учреждении (адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещается информация об услуге, почтовый адрес, адреса электронной почты и телефоны работников Учреждений, справочные телефоны, местоположение, график приёма, номера кабинетов работников, ответственных за предоставление Услуги).

2.3. Лица, имеющие право на получение Услуги:

2.3.1. Право на получение Услуги имеют физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.3.2. Физические лица, имеющие право на получение Услуги:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района.

2.3.3. В случае, когда Заявителем является юридическое лицо, от его имени с запросом о предоставлении Услуги, вправе обращаться уполномоченное на это лицо.

2.3.4. От имени физического лица с запросом о предоставлении Услуги может обратиться представитель физического лица (далее также именуемый Заявитель), уполномоченный на это в соответствии с законодательством.

2.4. Результатом предоставления Услуги является предоставление Заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе Учреждения (юридическом и фактическом адресе);

- о режиме работы Учреждения;

- об учебном плане Учреждения;

- о календарном учебном графике Учреждения;
- об образовательных программах, реализуемых Учреждениями;
- о количестве классов, групп в Учреждении, их комплектности;
- о порядке зачисления в Учреждения Сургутского района;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

7

образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, находящихся в ведении Департамента.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Департамента, результатом предоставления Услуги является вручение Заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги в устной форме составляет 15 минут, в письменной форме при личном предоставлении Заявителем запроса на бумажном носителе, предоставление Услуги занимает не более 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте или Учреждении:

2.5.1. Уведомление Заявителя о мотивированном отказе в предоставлении Услуги составляет 3 дня.

2.5.2. Подготовка информационной справки по запросу Заявителя об Услуге - 28 дней.

2.5.3. Подготовка информационной справки о предоставлении Услуги - 28 дней.

2.5.4. Передача информационной справки ответственному лицу за регистрацию исходящей информации - 15 минут.

2.5.5. Выдача информационной справки по результатам предоставления Услуги занимает 15 минут.

2.5.6. Предварительная запись Заявителей для подачи документов на предоставление Услуги не производится.

2.6. Предоставление Услуги в электронном виде:

2.6.1. Направление уведомления Заявителю на его электронный адрес о принятии обращения к рассмотрению составляет 1 день.

2.6.2. Направление уведомления Заявителю на его электронный адрес о мотивированном отказе в предоставлении Услуги - 3 дня.

2.6.3. Подготовка информационной справки по запросу Заявителя о предоставлении Услуги - 28 дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

2.7.1. Конституция Российской Федерации.

2.7.2. Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989, ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1.



2.7.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8

2.7.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7.8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.7.9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7.10. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.7.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 а № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.7.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

2.7.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 года № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате».

2.7.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

2.7.15. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.7.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.7.16. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.11.2005 № 107-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2.7.17. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.02.2006 № 30-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

2.7.18. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.06.2006 № 63-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2.7.19. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02. 2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

9

2.7.20. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.12.2006 № 283-п «О классах различного уровня и направленности в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

2.7.21. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.05.2006 № 100-п «Об утверждении Порядка обучения детей-инвалидов по полной общеобразовательной или индивидуальной программе на дому».

2.7.22. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о 21.02.2007 № 35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты».

2.7.23. Устав Сургутского района.

2.7.24. Постановление администрации Сургутского района от 14.09.2009 № 2048 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями для детей дошкольного и младшего школьного возраста, муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Сургутского района за счёт средств получателей муниципальной услуги и средств бюджета Сургутского района».

2.7.25. Постановление администрации Сургутского района от 13.05.2010 № 1494-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными органами Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района» (в редакции от 13.07.2011 № 2420-нпа).

2.7.26. Постановление администрации Сургутского района от 02.12.2010 № 4058-нпа «О порядке приема детей и комплектования групп муниципальных образовательных учреждений Сургутского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.7.27. Постановление администрации Сургутского района от 14.10.2008 № 2643 «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления

обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Сургутского района» (с изменениями и дополнениями).

2.7.28. Постановление администрации Сургутского района от 17.11.2008 № 3131 «Об утверждении Положения о порядке приема и отчисления детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями).

2.7.29. Постановление администрации Сургутского района от 17.01.2011 № 90 «Об определении уполномоченного органа».

10

2.7.30. Постановление администрации Сургутского района от 02.03.2011 № 664-нпа «О порядке взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Сургутского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.7.31. Постановление администрации Сургутского района от 19.08.2009 № 209р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сургутского района, отраслевых (функциональных) органах».

2.7.32. Настоящий Регламент.

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги:

2.8.1. Для получения Услуги в письменном виде Заявитель предоставляет в Департамент обращение по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в одном экземпляре на бумажном носителе либо в электронном виде на электронный адрес: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе приложить к обращению в электронной форме необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.8.2. Письменное обращение должно соответствовать следующим требованиям:

- текст письменного обращения написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ написанный полностью;
- в письменном обращении отсутствуют неоговоренные исправления;
- письменное обращение не исполнено карандашом.

2.8.3. Письменное обращение о предоставлении Услуги представляется Заявителем при личном обращении:

В Департамент по адресу: 628416, ул. Бажова, 16, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, телефон: (3462) 526 022, факс: (3462) 526 014, кабинет 343.

В Учреждение, часы приёма:

- понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

- вторник - пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.;
- перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Либо запрос направляется Заявителем по электронной почте в виде электронного документа на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за предоставление информации об Услуге: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru), работников Учреждений, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.9. Основаниями для отказа в приёме и рассмотрении обращения являются:

11

- отсутствие в запросе фамилии Заявителя, направившего обращение, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица на направление обращения;
- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- неразборчивость почерка текста письменного обращения.
- предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Департамента;
- не предоставления документов, определённых пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8.2. настоящего Регламента;
- федеральными законодательством установлено ограничение доступа к информации.

Специалисты Департамента и работники Учреждений не вправе принять решение об отказе в приёме обращения и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Услуги, по иным основаниям.

2.11. Услуга по настоящему Регламенту предоставляется бесплатно.

2.12. Предварительная запись Заявителей для подачи документов на предоставление Услуги не производится.

2.13. Сроки регистрации обращения Заявителя о предоставлении Услуги:

- приём обращения и его регистрация в журнале регистрации обращений составляет 1 день.
- регистрация информационной справки в журнале регистрации исходящей информации и предоставление результата выполнения Услуги Заявителю - 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

2.14.1. Вестибюль здания, в котором расположены помещения Департамента, предназначенные для приёма Заявителей в целях предоставления Услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.14.2. Территория, прилегающая к месторасположению Департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);
- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

12

2.14.4. Места информирования в Департаменте, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.14.5. Требования к местам для приёма заявителей:

а) кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление Услуги;
- графика приёма.

б) каждое рабочее место сотрудника, ответственного за предоставление информации об Услуге, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Требования к оборудованию мест приёма заявителей в Учреждениях Сургутского района:

- приём заявителей осуществляется в помещении секретаря Учреждений, в котором есть места для ожидания, информирования, приёма Заявителей.

- приём обращения и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется секретарём.

- помещение приёма оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) стульями и столами;
- г) канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним сотрудником одновременно ведётся прием только одного Заявителя. Одновременный приём двух и более Заявителей не допускается.

2.15. Показателями доступности Услуги являются:

- транспортная доступность к Департаменту, Учреждениям, в которых осуществляется предоставление Услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- обеспечение возможности направления обращения и получение ответа Заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- наличие информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Социально-культурная сфера/образовательные услуги»;

13

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- достоверность информации о предоставлении Услуги;

- 1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов для предоставления Услуги;

- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению Услуги:

Подготовка информации об Услуге осуществляется:

- в Департаменте - лицом, ответственным за предоставление Услуги;

- по Учреждению - администрацией соответствующего Учреждения.

Сроки размещения (обновления) информации, в том числе на сайтах:

- по муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Сургутского района - до 15 сентября текущего года;

- по муниципальным общеобразовательным учреждениям Сургутского района - до 01 сентября текущего года;

- по муниципальным учреждениям дополнительного образования детей Сургутского района - до 15 сентября текущего года.

2.18. Особенности предоставления Услуги в электронном виде:

2.18.1. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется путём самостоятельного ознакомления Заявителя с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей размещается на сайте муниципального образования Сургутский район [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru) в разделе «Муниципальные услуги» в соответствующем подразделе, а также на сайтах Учреждений Сургутского района согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.18.2. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- лаконичность;
- систематическая обновляемость;
- доступность.

2.18.3. В сводной размещаемой информации указывается:

- общее количество Учреждений с разбивкой по типам и видам, а также общее количество обучающихся и воспитанников;
- наименование Учреждения, его адрес, телефон, график работы, часы приёма граждан;

14

- перечень аккредитованных основных образовательных программ и (или) направлений дополнительного образования детей.

2.18.4. Образовательная программа и программно-методическое обеспечение учебного процесса размещается на сайте Учреждения, в случае отсутствия сайта - на стенде в кабинете секретаря соответствующего Учреждения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Административный процесс по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация обращения:

3.2.1. Основанием для приёма и регистрации обращения является личное обращение Заявителя в Департамент в устной форме (в том числе по телефону), либо поступление обращения в Департамент по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, на электронную почту Департамента или Учреждения.

3.2.2. При поступлении обращения специалист Департамента или работник Учреждения, ответственный за приём и регистрацию обращения:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- проверяет соответствие представленного обращения требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Регламента;
- помогает Заявителю при личном обращении подготовить обращение при его отсутствии или неправильном оформлении;
- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает Заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным Заявителем способом.

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за приём и регистрацию обращения, передаёт зарегистрированное обращение директору Департамента, который рассматривает его и даёт поручение заместителю директора Департамента, курирующему вопросы функционирования и развития образования, о рассмотрении и исполнении обращения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заместителем директора Департамента, курирующим вопросы функционирования и

15

развития образования, зарегистрированного Департаментом обращения с поручением директора Департамента.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение обращение и оформление результата предоставления Услуги.

3.3.1. Основанием для рассмотрения обращения и оформление результата предоставления Услуги является получение заместителем директора Департамента, курирующим вопросы функционирования и развития образования, зарегистрированного сотрудником Департамента обращения о предоставлении Услуги с поручением директора Департамента.

3.3.2. Заместитель директора Департамента, курирующий вопросы функционирования и развития образования, даёт поручение должностному лицу Департамента о рассмотрении обращения либо рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса заместителем директора Департамента, курирующим вопросы функционирования и развития образования, самостоятельно, им выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.3. - 3.3.5. настоящего Регламента.

3.3.3. При получении обращения Заявителя, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение запроса:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- устанавливает полномочия Департамента на предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.3.4. Если предоставление информации входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные подразделом 2.8. настоящего Регламента иные основания для отказа в предоставлении Услуги, специалист Департамента, работник Учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма директора Департамента руководителя Учреждения Заявителю, в котором предоставляет информацию, запрашиваемую Заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.



3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего Регламента, специалист Департамента, работник Учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма директора Департамента, руководителя Учреждения Заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Проект письма директора Департамента Заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4., либо 3.3.5. настоящего Регламента предоставляется специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса, для

16

визирования заместителю директора Департамента, курирующему вопросы функционирования и развития образования, вместе с документами, представленными Заявителем.

3.3.7. Заместитель директора Департамента, курирующий вопросы функционирования и развития образования, рассматривает проект письма Заявителю, визирует его и передает для подписания директору Департамента, либо возвращает его вместе с документами Заявителя специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение запроса, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Регламента с указанием причины возврата.

3.3.8. После исправления выявленных заместителем директора Департамента, курирующим вопросы функционирования и развития образования, недостатков специалист Департамента, ответственный за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Регламента.

3.3.9. Директор Департамента, руководитель Учреждения рассматривает представленный на подписание и визированный заместителем директора Департамента, курирующим вопросы функционирования и развития образования, заместителем руководителя Учреждения проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

- подписывает письмо;

- возвращает его вместе с документами Заявителя специалисту Департамента, работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение обращения, в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Регламента с указанием причины возврата.

3.3.10. После исправления выявленных директором Департамента, руководителем Учреждения недостатков специалист Департамента, работник Учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7.

настоящего Регламента и представляет его на подпись директору Департамента, руководителю Учреждения.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание директором Департамента, руководителем Учреждения письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:

17

3.4.1. Основанием для предоставления Услуги Заявителю является подписание директором Департамента, руководителем Учреждения письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги - 1 день.

3.4.2. Подписанное директором Департамента, руководителем Учреждения письмо Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист Департамента, работник Учреждения, ответственный за делопроизводство, в соответствии с распоряжением администрации Сургутского района от 19.08.2009 № 209р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сургутского района, отраслевых (функциональных) органах» (с изменениями и дополнениями) и письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

3.4.3. Один экземпляр письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист Департамента, работник Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- вручает лично Заявителю под роспись в Учреждении;
- направляет письмо по электронной почте, указанной Заявителем;

если иной порядок выдачи результата не определен Заявителем при подаче запроса - 1 день.

3.4.4. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остается на хранении в Департаменте или Учреждении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Руководители отделов, в непосредственном подчинении которых, находятся специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальных услуг, директор Департамента, руководитель Учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых настоящим Регламентом.

4.2. Текущий контроль за деятельностью Департамента по предоставлению Услуги осуществляет глава Сургутского района.

Адрес для обращений: г. Сургут, ул. Энгельса, 10, каб. 102.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Департамента, руководителем соответствующего Учреждения или

18

уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Сургутского района, а также положений настоящего Регламента.

4.4. Директор Департамента, руководитель Учреждения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления Услуги специалистами Департамента, работниками Учреждения Сургутского района.

4.5. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы администрации Сургутского района, Департамента, Учреждения Сургутского района либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги.

4.6. По результатам проведённой проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться в формах внешнего и внутреннего контроля:

4.8.1. Внешний контроль:

1. Государственный контроль (надзор) в сфере образования осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

Адрес для обращений: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 124, телефон: (3467) 39-44-70, факс: (3467) 39-44-66, e-mail: obrnadzor@ admhmao.ru, сайт: [www.obrnadzorhmao.ru](http://www.obrnadzorhmao.ru).

2. Прокуратура Сургутского района: г. Сургут, ул. Маяковского, 21, телефон: 37-56-94.

4.8.2. Внутренний контроль:

1. Департамент образования администрации Сургутского района.

Адрес для обращений: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16, кабинет 343, телефон: (3462) 52-60-22; факс: (3462) 52-60-14; e-mail: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru), сайт: [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru).

2. Внутренний контроль осуществляется директором Департамента, руководителем Учреждения в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

4.9. Общественный контроль осуществляется:

- муниципальным общественным советом по развитию образования Сургутского района;
- управляющими советами Учреждений.

19

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

5.1. Действия (бездействие) сотрудников Департамента, работников Учреждения, повлекшие за собой нарушение прав юридических и физических лиц при предоставлении Услуги, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Юридические лица, физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении Услуги (далее - решения) в досудебном и внесудебном порядке:

5.2.1. Заместителю директора Департамента образования администрации Сургутского района, курирующему вопросы функционирования и развития образования: г. Сургут, ул. Бажова, 16, кабинет 341, телефон: 52-60-49.

5.2.2. Директору Департамента образования администрации Сургутского района: г. Сургут, ул. Бажова, 16, кабинет 343, телефон: 52-60-22.

5.2.3. Первому заместителю главы района: г. Сургут, ул. Энгельса, 10, каб. 306, телефон: 52-65-03.

5.2.4. Главе Сургутского района: г. Сургут, ул. Энгельса, 10, кабинет 102 - отдел по правовой работе с поселениями и обращениями граждан управления по работе с поселениями и связям с общественностью администрации Сургутского района, телефон: 52-65-67.

5.2.5. Общественную приёмную Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: г. Сургут, ул. Бажова, 16, кабинет 121, телефон: 52-90-62.

5.2.6. Департамент образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 12, телефон: (3467) 32-20-94. факс: (3467) 32-20-92. e-mail: [info@doinhmao.ru](mailto:info@doinhmao.ru).

5.2.7. Служба по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 124, телефон: (3467) 39-44-70, факс: (3467)39-44-66, e-mail: obrnadzor@ admhmao.ru.

5.3. В жалобе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество Заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- в) контактный телефон, почтовый адрес;
- г) предмет жалобы;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

20

5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с даты её регистрации в Департаменте или Учреждении.

5.7. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.9. Юридические лица, физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении Услуги (далее - решения) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.9.1. В Сургутский районный суд: г. Сургут, ул. Юности, д. 6 а, телефон приёмной председателя суда: 28-56-85.

5.9.2. В Сургутский городской суд: г. Сургут, ул. Маяковского, д. 21, телефон: 77-81-25.

5.9.3. В арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1, телефон: (34673) 3-54-25, 3-10-34.

5.9.4. В прокуратуру Сургутского района (внесудебный порядок): г. Сургут, ул. Маяковского, д. 21, телефон: 37-56-94.



Приложение 1 к административному регламенту

Контактная информация об органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Название учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Юридический адрес учреждения	Контактные телефоны	Электронный адрес, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
	Департамент образования администрации Сургутского района	628416, Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16	(3462) 526022; факс: (3462) 526 014	<a href="mailto:uo@admsr.ru">uo@admsr.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.admsr.ru">www.admsr.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
<b>Общеобразовательные школы</b>					
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.г.т. Белый Яр, ул. Островского, 20	745-799 - приёмная (факс)	<a href="mailto:beliyar-1@mail.ru">beliyar-1@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.belsch-1.ru">www.belsch-1.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.г.т. Белый Яр, ул. Маяковского, 11 а	745-534 - приёмная (факс)	<a href="mailto:admin291@mail.ru">admin291@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.г.т. Барсово, ул. Мостостроителей, 9	74-04-64	<a href="mailto:barsovo1@mail.ru">barsovo1@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	742-099 (факс) 742-034	<a href="mailto:sunny2@wsnet.ru">sunny2@wsnet.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;

	«Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	п. Солнечный, ул. Сибирская, 22			выходные дни: суббота, воскресенье
	филиал МОУ «Солнечная СОШ № 1» «Малоюганская основная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 8	738-595(факс)	malojuganskajaoosh@ rambler.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Строителей, д.6	731-850 (факс) 416-270	islris@wsnet.ru сайт: Edu.of.ru/fsoch1/surgran	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Ленина, д.17	732-176 (факс) 730-300	<a href="mailto:fedorovka2@mail.ru">fedorovka2@mail.ru</a> сайт: www.fedorovka2.znaet.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 3»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Савуйская, 13	731-135 (факс)	<a href="mailto:fsoh3@mail.ru">fsoh3@mail.ru</a> сайт: www.Fedorovskaeschool3.n arod.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Строителей, 25	732-207 (факс) 416-608	<a href="mailto:fedorovka5@mail.ru">fedorovka5@mail.ru</a> сайт: www.fsosh5.narod.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский,	(34638) 76 -106	<a href="mailto:Sortum.00@mail.ru">Sortum.00@mail.ru</a> сайт: Sortum-school.edusite.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье



	средняя общеобразовательная школа»	ул. Северная, д. 34			
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, строение 1/1	738-234	ult-sosh@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т.Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Заводская, 16	739-477	<a href="mailto:sec_locsosh@mail.ru">sec_locsosh@mail.ru</a> сайт: www.locsosh.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сытоминская средняя общеобразовательная школа»	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Комсомольская, 7	736-487	sitominososh@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444 Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Речников, 14	736-717	lyamina_school@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа им. И.В. Королькова»	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 30	738-888	vysokimysosh@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	954-896 (факс) 555-583	<a href="mailto:mulnic@mail.ru">mulnic@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 микрорайон, строение 62	(34638) 28-6-21 (факс) 27-228	<a href="mailto:number1@wsmail.ru">number1@wsmail.ru</a> сайт: www.lschool1.siteedit.ru/home	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, строение 73	(34638) 28-051	<a href="mailto:lschol3@mail.ru">lschol3@mail.ru</a> сайт: www.lyant-school3.ucoz.ru)	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»	629449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 микрорайон	(34638) 25-687	<a href="mailto:lschool4@mail.ru">lschool4@mail.ru</a> сайт: www.lsosh4.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 микрорайон строение 26	(34638) 28-517	<a href="mailto:Lschool5@mail.ru">Lschool5@mail.ru</a> сайт: www.lschool5.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А микрорайон, строение 51	(34638) 28-435	<a href="mailto:lschool6@rambler.ru">lschool6@rambler.ru</a> сайт: www.lchool6.edusite.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 67	(34638) 27-210	<a href="mailto:schuul7lyantor07@rambler.ru">schuul7lyantor07@rambler.ru</a> сайт: Set-4268.znaet.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное общеобразовательное	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра,	731-094 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.;

	учреждение «Фёдоровская начальная общеобразовательная школа № 4»	Сургутский район, пгт. Фёдоровский, пер. Тюменский, 14			перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	246-790 737-783	kaykvo@rambler.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
24	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат «Угутская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, 26	737-847	<a href="mailto:ugut-best@rambler.ru">ugut-best@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://www.ugutcool.z83.ru">http://www.ugutcool.z83.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат «Рускинская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Рускинская, ул. Набережная, 2В	737-086	russcholl@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
26	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат «Ляминская средняя общеобразовательная школа-интернат»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	736-743	<a href="mailto:lyaminskayasoshi@mail.ru">lyaminskayasoshi@mail.ru</a> сайт: Lyamina- internat.edusite.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Белоярская открытая (сменная) общеобразовательная школа»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 17Б	745-520	bel_smen@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
28	Муниципальное образовательное учреждение для детей	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	424-821	tromagan@list.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;

	дошкольного и младшего школьного возраста «Тром-Аганская начальная школа-детский сад»	п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2			выходные дни: суббота, воскресенье
Дошкольные образовательные учреждения					
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад «Соловушка» (пгт. Белый Яр)	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	745-552	Solovushkabelij1@rambler.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сибирячок» (пгт. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Некрасова, 23 А	745-491	Ds-sibirachok@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (пгт. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Есенина, 7А	745-551	Teremok-1984@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
32	Муниципальное дошкольное образовательное	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	416-228	anap1963@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;

	учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей	пгт. Фёдоровский, ул. Строителей, 15			выходные дни: суббота, воскресенье
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, пер. Центральный, 3	732-858	berezka3@wsmail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, пер. Тюменский, 6а	416-439	Kalinka.dou@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский,	732-988	mishutka1984_84@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	общеразвивающего вида «Мишутка» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	ул. Энтузиастов, 7а			
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей	628456 ,Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Савуйская, 9 а	416-853	<a href="mailto:Cvskazka@wsmail.ru">Cvskazka@wsmail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (пгт. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628456 ,Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Строителей, 42	733-602	<a href="mailto:Dou-sun@mail.ru">Dou-sun@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский,	416-516	<a href="mailto:tanyusha@wsmail.ru">tanyusha@wsmail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	развития ребенка-детский сад «Танюша» (пгт. Фёдоровский)	пер. Парковый, 2			
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (пгт. Фёдоровский)	628456 ,Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, пер. Тюменский, 7	416-463	fedorovkateremok@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка» (г. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 57	(34638) 20-476	brusnichka78@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 микрорайон, строение 29	(34638)28-836	elochkawsnet@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Журавушка» (г. Лянтор)	628449, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	(34638) 29-050	Juravushka09@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
43	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка» (г. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, ба микрорайон, строение 99	(34638) 26-944	zolotayariba@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

44	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 микрорайон, строение 68	(34638) 24-721	rodnik80@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
45	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (г. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, строение 68	(34638) 29-270	<a href="mailto:d.s.Romachkaln@rambler.ru">d.s.Romachkaln@rambler.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
46	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» (г.Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 микрорайон, строение 69	(34638) 24-742	Svetliachok1989@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
47	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад «Сибирячок» (г. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 микрорайон, строение 22	(34638) 28-969	sibiryachok@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
48	Муниципальное дошкольное образовательное	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	(34638) 24-720	<a href="mailto:teremoklyantor@mail.ru">teremoklyantor@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.teremok.ucoz.ru">http://www.teremok.ucoz.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;



	учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	г. Лянтор, 3 микрорайон, строение 67			выходные дни: суббота, воскресенье
49	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (г. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 микрорайон, строение 98	(34638)- 26-959	n.n. <a href="mailto:Ulibka@mail.ru">Ulibka@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
50	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (п. Нижнесортимский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, 35	(34638) 79-624	Sijanie_sortim@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
51	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Нефтяников, 15а	(34638) 79-684	sneg_sortim@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	деятельности по социально-личностному развитию детей «Снежинка» (п. Нижнесортымский)				
52	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	743-248	aistcoln@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
53	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, пер. Трассовый, 7а	742-659	<a href="mailto:belosnezhka.dets@mail.ru">belosnezhka.dets@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
54	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (д. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Центральная, 11	736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
55	Муниципальное дошкольное образовательное	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	738-833	нет	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;

	учреждение детский сад «Колокольчик» (п. Высокий Мыс)	п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 32			выходные дни: суббота, воскресенье
56	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесная сказка» (п. Малоюганский)	628421, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 5	738-541	нет	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
57	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	738-220	MalvinaUlt-Yagun@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
58	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Угут, ул. Молодёжная, 18	737-831	Нет	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
59	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (пгт. Барсово)	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Апрельская, 34	740-493	Riabinkabars@yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
60	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Советская, 24	739-292	taluzina@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
61	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (д. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Снежная, 5а	737-918	Нет	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
62	Муниципальное дошкольное	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра,	954-881	Dou_svetlichok@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.;

	образовательное учреждение детский сад «Светлячок» (д.Сайгатина)	Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25			перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
63	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» (с.Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Центральная, 32	736-519	Oksana060480@ yandex.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Образовательные учреждения дополнительного образования детей					
64	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белоярский центр дополнительного образования»	628443, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, 1 микрорайон, 8	745-261	<a href="mailto:valeriy45@mail.ru">valeriy45@mail.ru</a> <a href="mailto:belcdo@uosr.ru">belcdo@uosr.ru</a> <a href="mailto:mmc@uosr.ru">mmc@uosr.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
65	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Солнечный центр дополнительного образования»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.Солнечный, ул. 3.Космодемьянской, 19	742-087	moysymyk@wsmail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
66	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр дополнительного образования»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 микрорайон, строение 50	(34638) 21-6-33	<a href="mailto:mupk@wsnet.ru">mupk@wsnet.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
67	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, ул. Ленина, 5	732-113	<a href="mailto:FCDOD@mail.ru">FCDOD@mail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	«Фёдоровский центр дополнительного образования»				
68	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный центр детского творчества»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 8/б	745-601	rcdt61@mail.ru	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
69	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский дом детского творчества»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Фёдоровский, пер. Парковый, 1	730-390	<a href="mailto:Fddt@mail.ru">Fddt@mail.ru</a> сайт: Fddt86.edusite.ru)	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
70	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр детского творчества»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 микрорайон, строение 50	(34638) 23-734	<a href="mailto:lcdt@wsmail.ru">lcdt@wsmail.ru</a>	график работы: понедельник-пятница; часы приёма: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Форма карточки  
письменного обращения гражданина

Карточка письменного обращения гражданина № \_\_\_\_\_

Адресант, резолюция (в случае если поручение о рассмотрении обращения  
получено от вышестоящего должностного лица, органа власти):

\_\_\_\_\_

Срок ответа: \_\_\_\_\_

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_

Льготный состав: \_\_\_\_\_

Вид обращения (индивидуальное/ коллективное; первичное /повторное): \_\_\_\_\_

Характер вопроса: \_\_\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Содержание поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата ответа: \_\_\_\_\_

Содержание ответа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_

Блок-схема последовательности действий при подаче запроса на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования на территории Сургутского района»



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

Директор департамента образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Карточка личного приёма гражданина № \_\_\_\_\_

Дата приёма		_____
Ф.И.О. заявителя		
Адрес заявителя		
Социальное положение		
Льготная категория		
Повторное обращение		
Характер вопроса		
Резолюция:		
Автор резолюции, подпись	_____	(Ф.И.О.)
С контроля снял	_____	Ф.И.О.