



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » июня 2014 года  
г. Сургут

№ 2380-нпа

О внесении изменений в постановление  
администрации Сургутского района  
от 21.09.2012 № 3577-нпа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг:

1. Внести в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 26.03.2013 № 1177-нпа, от 05.08.2013 № 3346-нпа) следующие изменения:

1.1. Заменить в наименовании постановления слова «образовательные учреждения» словами «образовательные организации».

1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района, муниципальным образовательным организациям, реализующим основные образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сургутского района Феденкова В.В.

Глава администрации  
Сургутского района

С.А. Черкашин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,  
постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. 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 - Организации).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. 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).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – Воспитанники), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется департаментом образования администрации Сургутского района (далее - департамент образования) с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в департамент образования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Почтовый адрес департамента образования: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, городское поселение Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, д. 1 а.

1.3.3. Местонахождение департамента образования: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, телефон: (3462) 52-60-22; факс: (3462) 52-60-14, e-mail: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru).

1.3.4. График работы департамента образования:

- понедельник-пятница - с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.5. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

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

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

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

- официальный сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru), раздел «Муниципальные услуги», «Социально-культурная сфера/образовательные услуги»;

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

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

1.3.6. Контактная информация об Организациях Сургутского района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

График работы Организаций:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

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

- на официальных сайтах и стендах Организаций;
- на официальном сайте муниципального образования Сургутский район и стендах, расположенных в департаменте образования.

1.3.8. Консультации (справки) предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу 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.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

- времени приёма и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Приём документов от Заявителей и постановка на учёт для зачисления в Организации осуществляется специалистами отдела приёма и выдачи документов:

- муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» по адресу: г. Сургут, ул. Югорский Тракт, 38 ТРК «Сити-Молл» (далее – МФЦ);
- муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» по адресу г. Лянтор, 3 мкр., строение 70/1 (далее – МФЦ).

1.4.1. Контактная информация МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в части приёма заявлений и постановки на учёт приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. График работы МФЦ:

- понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;
- суббота с 09.00 до 17.00.

1.5. Запрос Заявителя в орган, предоставляющий услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, который разделен 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.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Сургутского района департаментом образования, Организациями на территории Сургутского района (приложение 1 к административному регламенту), МФЦ.

2.2.1. Департаментом образования осуществляется:

- консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- формирование списка очередности (в электронном виде) на основании заявлений о постановке на учёт ребёнка (детей), заполненных и зарегистрированных лично, Организациями, ответственными за приём вышеуказанных заявлений от граждан, в МФЦ;

- выдача направления для зачисления ребёнка в Организации.

2.2.2. Организациями и МФЦ осуществляется:

- приём документов от Заявителя, сканирование, заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей приём заявлений, учёт детей, находящихся в очереди (далее - электронная очередь ДОО) на сайте муниципального образования Сургутский район;

- выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка с регистрационным номером и сроками явки на сверку по очередности, которое выдаёт автоматизированная информационная система после регистрации заявления Заявителя;

2.2.3. Зачисление ребёнка (детей) в Организацию осуществляется детским садом самостоятельно на основании направления, выданного департаментом образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителя Организации о зачислении ребёнка в Организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- приём, сканирование, заполнение и регистрация заявления в электронной очереди ДОО и постановки 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 Организации (приложение 2 к административному регламенту), в МФЦ;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 15 минут;

- зачисление в 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.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав Сургутского района;

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

- постановление 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»;

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- иные действующие правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Сургутский район, регулирующие правоотношения в сфере дошкольного образования (Указы, рекомендации).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт и регистрации заявления в электронной очереди ДОО:

- свидетельство о рождении ребёнка (детей);

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

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

- СНИЛС заявителя, ребёнка (детей).

2.6.2. Для зачисления ребёнка (детей) в Организацию:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- заявление одного из родителей (законного представителя) о зачислении ребёнка в детский сад;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка по утверждённой форме;

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- страховой медицинский полис.

2.8. В порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия департамент запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций) - Министерство обороны РФ;

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций) - Федеральная служба охраны Российской Федерации;

- сведения о гибели сотрудника МЧС при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.9. Департамент образования, предоставляющий 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;

- с 01 июля 2012 года предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- с 01 июля 2012 года 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 случаев, предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- достижение ребёнком возраста прекращения образовательных отношений, установленных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- предъявление Заявителем неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента;

- предъявление документов, с истёкшим сроком действия документов, отсутствием в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, наличия в документах, не оговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предъявление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента на момент постановки на учёт;

- достижение ребёнком возраста прекращения образовательных отношений на момент зачисления в Организацию;

- наличие медицинских противопоказаний на момент зачисления в Организацию.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»:

- проведение медицинского освидетельствования с выдачей медицинской справки.

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

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Медицинское освидетельствование граждан Российской Федерации производится на бесплатной основе. Медицинское освидетельствование иностранных граждан производится на платной основе на основании постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 № 186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации».

Порядок взимания платы и требования к утверждению методики определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг за медицинское освидетельствование, осуществляемых в иных учреждениях здравоохранения устанавливается соответствующими правовыми актами.

2.15. 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 Организацию) зависит от наличия свободных мест в Организации.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО осуществляется по дате подачи документов родителей (законных представителей) автоматически, строго соблюдая очерёдность:

- продолжительность консультирования Заявителя при личном приёме составляет не более 15 минут, при ответе на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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 на сайте администрации Сургутского района, при помощи телефона, электронной почты или посредством личного обращения в департамент образования, либо детский сад, в который Заявитель подал документы.

2.20. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель указывает (называет) регистрационный номер из уведомления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его зарегистрированное заявление.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Места информирования в департаменте образования, в Организациях, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.21.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о муниципальной услуге, размещаются на третьем этаже здания администрации Сургутского района, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, в помещениях Организаций (приложение 1 к административному регламенту).

2.21.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента образования и Организаций;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о постановке на учёт и зачислении в Организацию;
- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.21.5. Кабинеты приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.22. 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».

2.23. 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 образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район;
- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- с 01 июня 2012 года обеспечение возможности для Заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- с 01 декабря 2013 года обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации мониторинг хода предоставления услуги;

- с 01 декабря 2013 года обеспечение возможности для Заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

### 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 МФЦ

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Заполнение и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в Организацию в электронной очереди ДОО.

3.1.2. Постановка на учёт ребёнка для зачисления в Организацию.

3.1.3. Формирование списка для зачисления в Организации согласно номеру очередности и дате постановки на учёт.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.5. Зачисление в Организацию.

3.2. Заполнение заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО, нуждающегося в устройстве в Организацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о постановке на учёт ребёнка с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заполнение заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО осуществляется:

- в Организациях, определённых департаментом образования и настоящим административным регламентом по месту проживания Заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района (приложение 2 к административному регламенту);

- самостоятельно на официальном сайте муниципального образования Сургутский район по адресу - <http://sad.admsr.ru/>;

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

- в МФЦ.

3.2.3. Заведующий Организации приказом назначает лицо, ответственное за регистрацию заявления (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо:

- проверяет правильность предоставленных документов на соответствие пункту 2.6.1. настоящего административного регламента;
- заполняет заявление о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, прикрепляет отсканированные документы, регистрирует заявление;
- распечатывает и выдаёт уведомление Заявителю о постановке ребёнка на учёт;
- в случае предоставления неверных сведений, не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственное лицо информирует Заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предлагает устранить несоответствие документов с предъявленными требованиями и представить их повторно.

3.2.4. МФЦ осуществляет заполнение заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, прикрепление отсканированных документов, выдачу уведомления Заявителю о постановке ребёнка на учёт.

3.2.5. Заполнение и регистрация заявления Заявителя о постановке на учёт, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут.

3.2.6. Уведомление о постановке ребёнка на учёт с указанием регистрационного номера, даты регистрации заявления и сроков явки Заявителя на сверку по предоставлению места в Организации (далее - уведомление) распечатывается после заполнения заявления:

- ответственным лицом в Организации;
- МФЦ;
- самостоятельно при самостоятельной регистрации заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- оформление и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО;
- получение уведомления.

3.3. Постановка на учёт ребёнка для зачисления в Организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО Ответственным лицом, либо Заявителем самостоятельно, либо МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления в электронной очереди ДОО ребёнка (детей) с выдачей уведомления о постановке на учёт.

3.3.3. Специалист департамента образования, назначенный директором департамента образования, зарегистрированное заявление в электронной очереди ДОО активирует для формирования:

- отчётов, сопровождающих оказание услуг в сфере дошкольного образования в части ведения «электронной очереди ДОО»;
- списка очередности по территориям Сургутского района, обеспечивающий учёт детей (далее - Реестр) и автоматизированный расчёт очереди на основании:
  - а) даты приёма заявления на зачисление;
  - б) даты желаемого зачисления в Организацию;

в) возрастной группы в Организации;  
г) специализации Организации по здоровью;  
д) наличия свободных мест в желаемых Организациях;  
- списка зачисленных детей в Организации, в том числе и в части прибытия и убытия с указанием:

- а) наименования Организации и территории, в которое зачислен ребёнок;
- б) возрастную группу, в которую зачислен ребёнок;
- в) статус зачисления ребёнка в Организацию на полный день.

3.4. После внесения сведений о ребёнке Заявителя в Реестр, специалистом департамента образования формируется список для зачисления в Организации согласно номеру очередности и дате постановки на учёт:

3.4.1. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в возрастных группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.2. Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении в Организацию в течение 15 дней со дня принятия решения способом, обеспечивающим оперативность получения информации:

- на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, содержащем информацию об очередности - <http://sad.admsr.ru/>;

- при личном приёме;
- по телефонной связи;

- по почте с уведомлением при неактивности Заявителей.

3.4.3. Руководитель Организации (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении Заявителем информации. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Организации.

3.4.4. Заявитель, после уведомления о принятии решения о зачислении в Организацию, в течение 5 рабочих дней в письменном виде подтверждает своё намерение о зачислении его ребёнка в Организацию и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.7. настоящего административного регламента или отказывается от предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В случае подтверждения Заявителем своего намерения о получении услуги руководитель Организации осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту, правильность оформления и передаёт информацию по результатам проверки в департамент образования для выдачи направления на зачисление в Организацию (приложение 4 к административному регламенту) (далее – направление).

3.4.6. Направление, выданное департаментом образования является основанием для зачисления ребёнка в Организацию. В случае неявки Заявителя без уважительных причин место в Организации передается следующему в очереди Заявителю. Гражданам предоставляется право повторной подачи заявления о постановке на учёт в списки очередности.

При наличии уважительной причины за ребёнком сохраняется место в Организации, срок подачи заявления о приёме в Организацию продлевается на время действия уважительных причин.

Уважительными причинами являются:

- болезнь (до 2-х месяцев подряд) ребёнка и (или) Заявителя;
- длительная командировка родителей;
- похороны родственников;
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О наличии уважительной причины Заявитель уведомляет Организацию в течение 5 рабочих дней (личное заявление, по электронной почте, по телефону) и подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.4.7. В случае получения Заявителем заключения медицинской комиссии о невозможности посещения ребёнком Организации по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в департамент образования. По желанию Заявителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения, при наличии мест, получить новое направление.

3.4.8. Заявители имеют право сменить Организацию, которую уже посещает ребёнок, на другую, расположенную на территории муниципального района или городского округа.

3.4.9. Перевод детей из одной Организации в другую осуществляется по взаимному обмену местами по одновозрастному принципу. Основанием для перевода ребёнка из одной Организации в другую служит:

- направление, в данное департаментом образования;
- заявление Заявителя, согласованное руководителем Организации по взаимному обмену.

3.4.10. На время отсутствия ребёнка по причине оздоровительного отпуска, длительной болезни, руководителю Организации предоставляется право временно принимать на это место другого ребёнка:

- на период временного пребывания ребёнка в Организации, департамент образования выдаёт направление на время длительного отсутствующих детей, согласно списку очередности;
- на период временного посещения за ребёнком сохраняется место в списках очередности, согласно регистрационному номеру.

3.4.11. В случае отказа Заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди Заявителю. Отказавшийся от получения услуги Заявитель может по его желанию, оставаться в статусе лица, состоящего на учёте для зачисления в Организации.

3.4.12. В случае согласия, подать заявление о зачислении ребёнка в детский сад (приложение 5 к административному регламенту) и пройти в течение 30 календарных дней медицинскую комиссию.

3.4.13. Изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт:

- в случае, когда Заявителя не удалось уведомить в установленные сроки о принятом в его отношении решении о зачислении ребёнка в Организацию в связи с неактивностью Заявителя (ребёнок переводится в статус «отложенные»);

- при отсутствии согласия/отказа Заявителя по неуважительной причине от предложенного места в Организации, после уведомления о принятом в его отношении решении о зачислении ребёнка в Организацию (ребёнок переводится в статус «отложенные»);

- при отказе Заявителя (ребёнок переводится в статус «отказавшиеся»).

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от Заявителя, специалисту департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы 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.

3.5.3. Максимальный срок направления межведомственных запросов – 1 день.

3.5.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

3.5.5. Требования 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.

3.5.6. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.7. 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.

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

### 3.6. Зачисление в Организации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в детский сад с уведомлением о принятии решения о зачислении в детский сад, согласно номеру очерёдности и дате постановки на учёт.

3.6.2. Зачисление ребёнка (детей) осуществляется Организациями самостоятельно на основании направления, выданного департаментом образования.

3.6.3. В Организацию зачисляются (принимаются) дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений при условии, что в Организации созданы условия приёма детей раннего возраста.

3.6.4. Приём документов о зачислении ребёнка (детей) в Организации, осуществляется непосредственно в Организацию. Ребёнок считается зачисленным (принятым) в Организацию с момента издания приказа о его зачислении.

3.6.5. При зачислении ребёнка в Организации в обязательном порядке заключается договор о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям).

3.6.6. Результатом предоставления административной процедуры является приказ о зачислении ребёнка в Организации, либо мотивированный отказ от зачисления ребёнка в Организацию.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Для оформления заявления в электронном виде, с целью последующей надлежащей идентификации, Заявителю необходимо на официальном сайте муниципального образования Сургутский район (<http://sad.admsr.ru/>) заполнить

заявление для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в Организацию, прикрепить отсканированные документы.

3.7.2. После отправки и регистрации заявления распечатать уведомление с подтверждением постановки на учёт, которое появится на экране. В уведомлении также указывается дата и время, когда Заявителю необходимо явиться на сверку очередности для уточнения продвижения очереди по возрастным группам и возможным изменениям персональных данных и их корректировке.

3.7.3. При возникновении спорных ситуаций, родитель (законный представитель) ребёнка, вправе обратиться в департамент образования лично, посредством телефонной связи, а также письменно (в том числе, в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем 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.

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

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 образования, но не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

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

4.4. Должностное лицо департамента образования, 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, срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, 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 полдачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций 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, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

5.3.1. Директору Организации (приложение 1 к административному регламенту).

5.3.2. Жалобы на решения, принятые директором Организации, подаются директору департамента образования: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: [uo@admsr.ru](mailto:uo@admsr.ru).

5.3.3. Жалобы на решения, принятые директором департамента образования, подаются заместителю главы администрации Сургутского района: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, каб. 404, телефон: (3462) 52-65-03, e-mail: [socv@admsr.ru](mailto:socv@admsr.ru).

5.4. Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается вышеуказанными органами в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа.

5.5. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7. 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:

5.7.1. Оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.7.3. 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.

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Организациями 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) согласно графику работы Организации.

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.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.12. В Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. 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.

5.14. Организация обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.14.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на Едином портале.

5.14.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.14.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Организации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Организации, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Организация принимает одно из следующих решений:

5.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.21.2. 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

Информация о муниципальных дошкольных образовательных организациях Сургутского района,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации	Контакт-ный телефон	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка» (г.п. Белый Яр)	628433, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	8 (3462) 745-552	Solovushkabelij1@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сибирячок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Некрасова, 23 А	8 (3462) 745-491	Ds-sibirachok@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Есенина, 7 А	8 (3462) 745-551	Teremok-1984@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Строителей, 15	8 (3462) 732-930 416-228	<a href="mailto:anap1963@mail.ru">anap1963@mail.ru</a> (сайт: <a href="http://belochka.edusite.ru">http://belochka.edusite.ru</a> )
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Центральный, 3	8 (3462) 732-858 732-087	berezka3@wsmail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Тюменский, 6 А	8 (3462) 416-439 416-236	Kalinka.dou@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 (3462) 732-988	Mishutka1984_84@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	62845, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Савуйская, 9А	8 (3462) 416-853	<a href="mailto:Cvskazka@wsmail.ru">Cvskazka@wsmail.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Строителей, 42	8 (3462) 733-602	Dou-sun@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша» г.п. Фёдоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Парковый, 2	8 (3462) 416-516	tanyusha@wsmail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (г.п. Фёдоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район,	8 (3462) 416-463	fedorovkateremok@mail.ru

		г.п. Федоровский, пер. Тюменский, 7	416-332	
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 2 мкр., строение 57	8 (34638) 20-476	brusnichka78@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 1 мкр., строение 29	8 (34638) 28-443	elochkawsnet@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления «Журавушка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	8 (34638) 29-050	Juravushka09@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 99	8 (34638) 26-944	zolatayariba@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 68	8 (34638) 24-721	rodnik80@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 мкр., строение 68	8 (34638) 29-270	<a href="mailto:d.s.RomachkaLn@rambler.ru">d.s.RomachkaLn@rambler.ru</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 69	8 (34638) 24-742	Svetliachok1989@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 4 мкр., строение 22	8 (34638) 28-490	sibiryachok@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 мкр., строение 67	8 (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>
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 98	8 (34638) 26-959 27-038	n.n.Ulibka@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, 35	8 (34638) 79-624	Sijanie_sortim@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Снежинка» (с.п. Нижнесортымский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628447, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, 15 а	8 (34638) 79-684	sneg_sortim@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	8 (3462) 743-248	aistcoln@mail.ru

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 (3462) 742-097	<a href="mailto:belosnezhka.dets@mail.ru">belosnezhka.dets@mail.ru</a>
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (3462) 736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (п. Высокий Мыс)	628434, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 32	8 (3462) 738-833	
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесная сказка» (п. Малоюганский)	628421, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 5	8 (3462) 738-541	
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (с.п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	8 (3462) 738-220	Lazar-Lena@yandex.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с.п. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Угут, ул. Молодёжная, 18	8 (3462) 737-831	
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (г.п. Барсово)	628458, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, 34	8 (3462) 740-493 740-502	Riabinkabars@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 24	8 (3462) 739-292	taluzina@mail.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	8 (3462) 737-918	
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» (д. Сайгатина)	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	8 (3462) 954-881	Dou_Svetlichok@mail.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» (с.п. Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Центральная, 32	8 (3462) 736-519	<a href="mailto:Oksana060480@yandex.ru">Oksana060480@yandex.ru</a>
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Город детства» (г.п. Лянтор)	Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, мкрн. 5, строение 9	(34638) 21-993/ 21-935	
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умка» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Валерия Лаба, д.1	8 (3462) 733-602	

Приложение 2  
к административному регламенту

Перечень детских садов, ответственных за приём заявлений, постановку на учёт для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад «Соловушка» по г.п. Белый Яр	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 745-552 - заведующий, приёмная 748-089
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аист» общеразвивающего вида по с.п. Солнечный	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	четверг	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 743-248 - заведующий, заместитель заведующего по АХР
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» комбинированного вида по г.п. Барсово	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, 34	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 740-493 - (факс) заведующий 740-502 - приёмная (факс)
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» по с.п. Русскинская	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 737-918 - заведующий, вахта
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» по с.п. Угут	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Угут, ул. Молодёжная, 18	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 737-831 - заведующий
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» по с.п. Ульт-Ягун	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 738-220 - заведующий
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» по с.п. Локосово	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 24	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 739-292 - заведующий
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» по с.п. Сытомино	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Центральная, 32	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 736-519 - заведующий
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» по д. Сайгатина	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 954-881 - (факс) заведующий, приёмная
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида по г.п. Фёдоровский	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Центральный, 3	среда	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 732-858 - заведующий

11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида по г.п. Лянтор	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 микрорайон, строение 68	среда	с 09.00 до 17.00	8 (34638) 29-270 - заведующий
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» общеразвивающего вида по с.п. Нижнесортымский	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, 15 а	среда	с 09.00 до 17.00	8 (34638) 79-684 - (факс) заведующий

**Форма для заполнения заявления при постановке на учёт**

Поля, отмеченные \* - обязательны

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

**Данные о ребёнке**

Фамилия ребёнка\* \_\_\_\_\_

Имя ребёнка \* \_\_\_\_\_

Отчество ребёнка\* \_\_\_\_\_

Дата рождения\* \_\_\_\_\_

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

СНИЛС 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\* \_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон\* \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребёнка в дошкольное учреждение\* \_\_\_\_\_

Льготы\* \_\_\_\_\_

Муниципальное образование Сургутский район  
Департамент образования  
администрации Сургутского района

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В МДОУ \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

направляется ребёнок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребёнка)

Льготная категория семьи \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

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

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребёнка)

\_\_\_\_\_ года рождения в детский сад «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(наименование территории) (дата зачисления)

Место работы родителей:

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон: раб. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_

Направление № \_\_\_\_\_

Льгота \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приём документов от Заявителей  
и постановка на учёт для зачисления в Организации осуществляется в:

1. Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» по адресу: г. Сургут, ул. Югорский тракт, 38 ТРК «Сити-Молл», тел.: 8 (3462) 933-331, 8 (3462) 933-332.

Время работы:

- понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;
- суббота с 09.00 до 17.00.

2. Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтора Сургутского района» по адресу г. Лянтор, 3 мкр., строение 70/1, тел.: 8 (3463) 840-283, 8 (3463) 840-290.

Время работы:

- понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;
- суббота с 09.00 до 17.00.

регламенту

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт  
и зачислению детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)



