



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » августа 2015 года
г. Сургут

№ 2738-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях согласно приложению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района, муниципальным образовательным организациям Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 20.06.2012 № 2155-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления 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 Сургутского района»;

- от 26.03.2013 № 1175-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 20.06.2012 № 2155-нпа»;

- от 16.07.2013 № 2989-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 20.06.2012 № 2155-нпа»;

- от 03.12.2013 № 5262-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 20.06.2012 № 2155-нпа»;

- от 22.04.2014 № 1461-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 20.06.2012 № 2155-нпа».

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сургутского района Жиденко И.С.

Глава администрации
Сургутского района

С.А. Черкашин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных организациях**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних детей (далее - Получатель), совершеннолетними получателями, обратившимися в муниципальные бюджетные и автономные образовательные организации Сургутского района (далее - образовательная организация) или департамент образования администрации Сургутского района (далее - департамент образования), для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение департамента образования:

- фактический адрес: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16.

График (режим) работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон департамента образования: 8 (3462) 52-60-22.

Адрес электронной почты департамента образования: uo@admsr.ru.

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Сургутского района»: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38 ТРЦ «СургутСитиМолл», 4 этаж.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница - 08.00 - 20.00;

Суббота - 09.00 - 17.00;

Выходной - воскресенье.

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

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»: 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, мкрн. 3, д. 70/1.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница - 08.00 - 20.00;

Суббота - 09.00 - 17.00;

Выходной - воскресенье.

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

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» и муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» представлено в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются образовательные организации.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном интернет-сайте муниципального образования Сургутский район - www.admsr.ru в разделе «Муниципальные услуги» «Социально-культурная сфера», на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Портал) - www.gosuslugi.ru, региональный сегмент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - www.86.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций, указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование Заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) размещения информационных материалов на стенде (вывеске), содержащем информацию о графике (режиме) работы в здании департамента образования, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16, а также в зданиях образовательных организаций:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, график (схема) работы, номера телефонов департамента образования администрации Сургутского района;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования с использованием средств телефонной связи, при личном, либо письменном обращении в департамент образования;

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются:

- специалистами департамента образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги:
 - понедельник - с 09.00 до 18.00;
 - вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;
 - обед - с 13.00 до 14.00;
- специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги:
 - понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;
 - обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

1.3.10. Продолжительность консультирования Заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут, при ответе по электронной почте в среднем составляет 15 минут.

1.3.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой связи, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством обращения в многофункциональный центр, с использованием Портала.

1.3.12. Заявители в обязательном порядке информируются о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления, в случае нерасположения такими сведениями, Заявителем называется фамилия, имя, отчество, либо наименование организации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Запрос Заявителя в департамент образования администрации Сургутского района, образовательную организацию 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся 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, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в департамент образования администрации Сургутского района. Получение согласия не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. Департамент образования в части:

- организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги;
- контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

2.2.2. Образовательная организация в части предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, департамент образования не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть оказана лично Заявителю или в электронном виде через Портал.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю в устной, письменной (в том числе электронном виде) форме полной и достоверной информации об организации и предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа на заявление составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, направленного им с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конвенция о правах ребёнка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года, ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав Сургутского района.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет (представляет) следующие документы:

- письменное заявление Заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту), в том числе запрос в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено по электронной почте или на официальный сайт образовательной организации.

При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.8. Департамент образования, образовательная организация не вправе требовать:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами Сургутского района находятся в распоряжении департамента образования, образовательных организаций, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. В письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Письменное обращение не поддается прочтению.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга государственной пошлиной не облагается и предоставляется бесплатно.

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию и методику расчёта размера такой платы, не осуществляется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в департаменте образования, образовательной организации и при получении результата предоставления таких услуг.

Приём заявления Заявителя ведётся специалистом образовательной организации, департамента образования, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителем не превышает 10 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, либо путём направления ответа в электронном виде. Письменные обращения Заявителя рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации, максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения Заявителя, составляет не более 30 дней.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Регистрация запроса Заявителя в письменном виде осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.15.2. Срок приёма и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в образовательную организацию, департамент образования.

Приём заявлений Заявителя ведётся специалистом образовательной организации, департамента образования администрации Сургутского района, ответственным за приём и регистрацию обращений.

2.16. Требования к месту приёма Заявителей.

Место приёма Заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание.

Здание образовательной организации, предназначенное для приёма Заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.19. Требования к информационным стендам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.20. На официальном сайте муниципального образования Сургутский район, Портале, в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы департамента образования администрации Сургутского района, образовательных организаций;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделах «Социально-культурная сфера/образовательные услуги», «Муниципальные услуги», на Портале;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации о муниципальной услуге на Портале, на сайте муниципального образования Сургутский район;

- размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления услуги;

- обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено Федеральным законом.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) приём и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) направление Заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения (либо через уполномоченного представителя), к специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности Заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность (статус) Заявителя, либо полномочия его представителя;

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- внесение в установленном порядке в систему электронного документооборота департамента образования, образовательной организации записи о приёме заявления с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о Заявителе, цели обращения Заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в департамент образования, образовательную организацию составляет не более 15 минут.

3.2.3. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - специалист департамента образования, образовательной организации ответственное за приём и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента образования, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления Заявителя.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалистом департамента образования, образовательной организации осуществляется проверка правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Специалист в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.3. Критерий принятия решения: соответствие/не соответствие заявления Заявителя, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении Заявителю муниципальной услуги, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 календарных дней.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - специалист департамента образования, образовательной организации.

3.4. Направление Заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - специалист департамента образования, образовательной организации.

По результатам рассмотрения заявления специалист департамента образования, образовательной организации осуществляет подготовку проекта ответа, либо ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом проект ответа в течение 1 рабочего дня направляется на подпись директору департамента образования, образовательной организации.

Директор департамента образования, образовательной организации подписывает проект ответа в течение 2 рабочих дней.

Подписанный директором ответ направляется Заявителю по почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении или выдаётся лично Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 дней.

3.4.3. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является: письменный ответ на заявление об оказании муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в электронном документообороте.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированный в электронном документообороте письменный ответ на заявление об оказании муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

3.6.1. Состав административных процедур:

3.6.1.1 приём от Заявителя заявления для оказания муниципальной услуги;

3.6.1.2 выдача исчерпывающей информации в многофункциональном центре;

3.6.1.3 передача заявления в образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги;

3.6.1.4 выдача исчерпывающей информации или письменного мотивированного отказа.

3.6.2. Последовательность административных действий (процедур):

3.6.2.1 приём от Заявителя заявления для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- форма заявления соответствует настоящему административному регламенту;

- реквизиты для отправки в образовательную организацию соответствуют действительности;

- заявление не имеет повреждений, наличие которых не позволяет истолковать его содержание;

- в заявлении нет подчисток, приписок;

- допущенные ошибки исправлены путём перечёркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

- в заявлении имеются подписи, и указана контактная информация Заявителя;

3.6.2.2 выдача исчерпывающей информации в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления выдаёт Заявителю в распечатанном виде информацию, размещённую на сайте муниципального образования Сургутский район (сайте образовательной организации).

В случае отсутствия (недостаточности) информации, удовлетворяющей Заявителя, заявление подлежит направлению в образовательную организацию для выдачи исчерпывающей информации.

В случае, если заявление соответствует требованиям, установленным в пункте 3.6.2.1 специалист многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме заявления от Заявителя.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 3.6.2.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет Заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом специалист многофункционального центра не вправе отказать Заявителю в приёме заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного Заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя;

3.6.2.3 передача пакета документов в образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в образовательную организацию на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet «Деловая почта».

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня;

3.6.2.4 выдача исчерпывающей информации или письменного мотивированного отказа.

Выдача исчерпывающей информации или письменного мотивированного отказа осуществляется в многофункциональном центре в случае, если Заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление образовательной организацией исчерпывающей информации о предоставляемой муниципальной услуге либо письменный мотивированный отказ и направление их в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу Заявителю исчерпывающей информации о предоставляемой муниципальной услуге либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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 органа, предоставляющего 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 на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее 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.

Ответственность должностного лица департамента образования, за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного 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 муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. 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) департамента образования, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Органом власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- департамент образования, в лице директора департамента образования;
- образовательная организация, в лице директора (заведующего) образовательной организации.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путём доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приёма. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии Заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов:

5.5.1. Приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию корреспонденции - специалист отдела организационной работы департамента образования.

5.5.2. Специалист обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;
- направить письменное обращение директору департамента образования:

г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru.

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- директору образовательной организации (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- директору департамента образования: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru;

- через многофункциональный центр.

При подаче Заявителем жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает её передачу в департамент образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в департамент образования администрации Сургутского района на её рассмотрение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте образования.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.10. 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:

5.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10.2. 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.

5.11. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования 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 департамента образования.

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.

5.12. 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 Портал.

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

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

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

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

5.13.3. 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.

5.14. 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.

5.15. Департамент образования, образовательная организация обеспечивает:

5.15.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.15.2. 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 Портале.

5.15.3. 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.

5.15.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района либо управляющему делами администрации Сургутского района, курирующему соответствующую сферу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Сургутского района.

В случае обжалования отказа департамента образования администрации Сургутского района 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент образования принимает одно из следующих решений:

5.17.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом образования 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, а также в иных формах.

5.17.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы департамент образования 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования.

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.

5.21. Департамент образования, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Департамент образования, образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.22.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не установлено.

5.24. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений
муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Сургутского района»

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в п. Солнечный

Место нахождения: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Строителей, д. 25А.

Телефон: 8 (3462) 74-40-45.

График работы:

Понедельник, среда: 11.00 - 17.00;

Вторник: 09.00 - 18.00;

Четверг, пятница: 09.00 - 17.00;

Суббота: 09.00 - 13.00;

Выходной: воскресенье.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в пгт. Белый Яр

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, д. 20/1.

Телефон: 8 (3462) 74-66-58, 74-66-59.

График работы:

Понедельник: 09.00 - 18.00;

Вторник - пятница: 09.00 - 17.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в с. Угут

Место нахождения: Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 59-09-90.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

Вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной: воскресенье.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в пгт. Барсово

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5.
Телефон: 8 (3462) 74-05-61.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

Вторник, четверг : 08.00 - 14.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной: воскресенье.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в с. Локосово

Место нахождения: Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38.
Телефон: 8 (3462) 73-92-05.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

Вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной : воскресенье.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в п. Ульт-Ягун

Место нахождения: Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1.
Телефон: 8 (3462) 73-83-10.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

Вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной: воскресенье.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в д. Русскинская

Место нахождения: Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4.
Телефон: 8 (3462) 23-99-99.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;

Вторник, четверг: 08.00 - 14.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной: воскресенье.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский

Место нахождения: Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34А.

Телефон: 8 (34638) 400-14.

График работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

Суббота: 09.00 - 17.00;

Выходной: воскресенье.

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» в с. Сытомино

Место нахождения: Сургутский район, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2 В.

Телефон: 8 (3462) 73-65-02.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: 09.00 - 14.00;

Вторник, четверг: 14.00 - 19.00;

Суббота: 09.00 - 15.00;

Выходной: воскресенье.

10. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в пгт. Федоровский

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Пионерная, д. 35.

Телефоны: 8 (3462) 73-31-82, 73-31-88.

График работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

Суббота: 09.00 - 17.00;

Выходной: воскресенье.

Приложение 2
к административному регламенту

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

№ п/п	Название организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги	Адрес образовательной организации	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
Общеобразовательные организации					
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Островского, 20	745-799 – приёмная (факс)	beliyar-1@mail.ru сайт: www.belsch-1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Маяковского, 11а	745-534 – приёмная (факс)	admin291@mail.ru сайт: www.belschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Барсово ул. Мостостроителей, 9	74-04-64	barsovo1@mail.ru сайт: http://1.3462.3535.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 22	742-099 (факс) 742-034	sunny2_1@mail.ru сайт: www.Sunnyschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино,	736-487	Sitominososh@mail.ru сайт: http://sytominoscool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.;

	филиал «Сытоминская средняя школа»	ул. Комсомольская, 7			выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1" филиал «Малоюганская школа - детский сад»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, д. 8	8(3462) 738-541		график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Валерия Лаба, 2	731-850 (факс) 416-270	fsosh1-sr@mail.ru <i>caïm:</i> http://www.fedsosh1.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Ленина, 17	732-176 (факс) 730-300	fedorovka2@mail.ru <i>caïm:</i> www.fedschool2.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Строителей, 25	732-207 (факс) 416-608	fedorovka5@mail.ru <i>caïm:</i> www.fedschool-5.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа»	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, 34	(34638) 76 -106	Sortum.00@mail.ru <i>caïm:</i> www.sortym-shkola.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа» филиал «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	246-790 737-783	kaykvo@rambler.ru <i>caïm:</i> http://kayukova-sr.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тром-Аганская начальная школа-детский сад»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2	424-821	tromagan@list.ru <i>caïm:</i> http://trom-agan.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное 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 <i>caïm:</i> http://ult-sosh.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т. Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Заводская, 16	739-477	sec_locososh@mail.ru <i>caïm:</i> www.locososh.my1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	736-743	lyamina_school@mail.ru <i>caïm:</i> http://www.l-sc.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное 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 <i>caïm:</i> http://vysokimysosh.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	954-896 (факс) 555-583	mulnic@mail.ru <i>caïm:</i> http://saygatinaschool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 62	(34638)28-6-21 (факс) 27-228	number1@wsmail.ru <i>caïm:</i> www.lschool1.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 73	(34638) 28-051	lschol3@mail.ru <i>caïm:</i> www.lyant-school3.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»	629449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр.	(34638) 25-687	lschool4@mail.ru <i>caïm:</i> http://lschool4.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.Лянтор,4 мкр., строение 26	(34638) 28-517	Lschool5@mail.ru <i>caïm:</i> www.lschool5.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А мкр., строение 51	(34638) 28-435	lschool6@mail.ru <i>caïm:</i> www.lschool6.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр, строение 67	(34638) 27-210	schuul7lyantor07@rambler.ru <i>caïm:</i> www.Set-4268.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская начальная общеобразовательная школа № 4»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.Федоровский, пер.Тюменский, 14	731-094 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru <i>caïm:</i> www.fnosh-4.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угутская средняя Общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.Угут, ул. Львовская, 26	737-847	ugut-best@rambler.ru <i>caïm:</i> http://ugutschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русскинская средняя Общеобразовательная школа»	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Набережная, 2В	737-086	russcholl@mail.ru caïm: http://russ-school.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Образовательные организации дополнительного образования детей					
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Белоярский центр дополнительного образования»	628443, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, 1-й микрорайон, 8	745-261	valeriy45@mail.ru; muk_mmc@mail.ru caïm: www.cdmmc.narod.ruu www.cdo86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Солнечный центр дополнительного образования»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. З.Космодемьянской, 19	742-087	solnechnycdo@mail.ru caïm: www.solncdo.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторский центр дополнительного образования»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6-й микрорайон, строение 50	(34638) 21-6-33	Lcdt_86@mail.ru caïm: www.lcdt.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
26	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский центр дополнительного образования»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	732-113	FCDOD@mail.ru caïm: www.fcdo.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Лесная, 8/б	745-601	rcdt61@mail.ru caïm: www.srcdt.net.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Федоровский дом детского творчества»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Парковый, 1	730-390	Fddt@mail.ru сайт: www.fddt86.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
29	Муниципальное бюджетное 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	Lcdt_86@mail.ru сайт: www.lcdt.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Дошкольные образовательные организации					
№ п/п	Название учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка» (г.п. Белый Яр)	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	8 (3462) 745-552	solovushkabelij1@rambler.ru http://mdou-solovushka.3dn.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
31	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) 747 898	ds-sibirachok@mail.ru http://www.ds-sibiraychok.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр,	8 (3462) 746 277	teremok-1984@mail.ru http://www.МБДОУ-теремок.su	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.;

	«Теремок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	ул. Есенина, 7 А			выходные дни: суббота, воскресенье
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей. Филиал детский сад «Колокольчик»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А, адрес филиала 628434, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул.Береговая, д.32	8 (3462) 743-248 742 283 Филиал 738 833	aistcoln@mail.ru www.aist-soln.ucoz.ru mdou.Kolokolchik.ds@yandex.ru http://2.3462.ds.3535.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
34	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, п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 (3462) 742-097	belosnezhka.dets@mail.ru http://ds-belosnezhka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (г.п. Барсово)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Барсово, ул. Апрельская, 34	8 (3462) 740-493 740-502	Riabinkabars@yandex.ru http://www.riabinkabars.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	8 (3462) 737-130	d-ryabinka@mail.ru http://ryabinka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с.п. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Угут, ул. Молодёжная, 18	8 (3462) 737-831		график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (с.п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	8 (3462) 738-220	MalvinaUlt-Uagun@yandex.ru http://ult-malvina.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Советская, 24	8 (3462) 739-292	taluzina@mail.ru http://ryabinka.my1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» (с.п. Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Центральная, 32	8 (3462) 736-519	Oksana060480@yandex.ru http://www.sneginka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
41	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 www.svetlichok.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Центральный, 3	8 (3462) 732-858 732-087	berezka3@wsmail.ru berezkaf.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
43	Муниципальное бюджетное	628456, Тюменская область,	8 (3462)	anap1963@mail.ru	график работы:

	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Строителей, 15	732-930 416-228	http://belochka.edusite.ru	понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Тюменский, 6 А	8 (3462) 416-439 416-236	Kalinka.dou@mail.ru www.kalinka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 (3462) 732-988	Mishutka1984_84@mail.ru http://mishutka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	62845, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, ул. Савуйская, 9А	8 (3462) 416-853	Cvskazka@wsmail.ru http://mdou-skazka.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	8 (3462) 733-602	Dou-sun@mail.ru садик-солнышко.рф	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.;

	общеразвивающего вида «Солнышко» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	г. Федоровский, ул. Строителей, 42			перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша» г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Парковый, 2	8 (3462) 416-516	tanyusha@wsmail.ru www.tanusha.jimdo.com	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Тюменский, 7	8 (3462) 416-463 416-332	fedorovkateremok@mail.ru http://detsadik- teremok.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр., строение 57	8 (34638) 20-476	brusnichka78@mail.ru www.brusnichka.ucoz.com	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 29	8 (34638) 28-443	elochkawsnet@mail.ru http://elochkalayntor.caduk. ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления «Журавушка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	8 (34638) 29-050	Juravushka09@mail.ru www.juravushka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	8 (34638) 26-944	zolotayariba@yandex.ru http://ln.zolotayaribka.caduk	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.;

	общеразвивающего вида «Золотая рыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	г. Лянтор, 6 мкр., строение 99		.ru	перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр., строение 68	8 (34638) 24-721	rodnik80@yandex.ru rodnichok-mbdou.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
55	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. Лянтор, 3 мкр., строение 68	8 (34638) 29-270	d.s.RomachkaLn@rambler.ru http://www.romachka-lyantor.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
56	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. Лянтор, 7 мкр., строение 69	8 (34638) 24-742	Svetliachok1989@mail.ru http://www.ds-svetlachok-lyantor.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 мкр., строение 22	8 (34638) 28-490	sibiryachok@mail.ru http://sibiryachok86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра,	8 (34638) 24-720	teremoklyantor@mail.ru сайт:	график работы: понедельник - пятница;

	учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 67		http://www.teremok.ucoz.ru http://teremoklyantor.caduk.ru	часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
59	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. Лянтор, 6 мкр., строение 98	8 (34638) 26-959 27-038	n.n.Ulibka@mail.ru ylubka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Город детства» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 5, строение 9	8(34638)21- 993/21-935	gorod-detstva86@mail.ru gorod-detstva.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (с.п. Нижнесортимский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, 35	8 (34638) 79-624	Sijanie_sortim@mail.ru http://severnoesianie.tabu.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Снежинка»	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Нефтяников, 15 а	8 (34638) 79-684	sneg_sortim@mail.ru http://sortym-snezhinka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	(с.п. Нижнесортимский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей				
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (3462) 736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru http://belochka.detkin-club.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Заявление
о предоставлении информации

Директору _____
(департамента образования, образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. Заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства указывается полностью)

_____ (контактный телефон, факс, e-mail, сайт)

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу (вопросам) _____

_____ (излагается суть вопроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

Ответ прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить по электронной почте, e-mail _____
- направить через многофункциональный центр
- направить посредством почтовой связи

« _____ » _____ 20__ год

Подпись _____
(подпись Заявителя)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

