



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2016 года
г. Сургут

№ 1741-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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», во исполнение пункта 1 приложения к распоряжению администрации Сургутского района от 21.03.2016 № 141-р «Об утверждении плана подготовки правовых актов», на основании распоряжения администрации Сургутского района от 20.02.2016 № 77-р «О возложении полномочий главы администрации Сургутского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) согласно приложению.

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

1.14./6.01.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу следующие постановления 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 26.03.2013 № 1177-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа»;

- от 30.06.2014 № 2380-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа»;

- от 13.01.2015 № 24-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа»;

- от 02.04.2015 № 1110-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа»;

- от 20.10.2015 № 4582-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-нпа»;

- от 29.12.2015 № 5556-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 21.09.2012 № 3577-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, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную 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 – образовательные 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 – Обучающиеся), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется департаментом образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее – департамент), муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района», муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее – многофункциональный центр), образовательными организациями с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

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

Место нахождения департамента: 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.

График (режим) работы департамента:

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

Контактные телефоны и адрес электронной почты:

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

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

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

- официальный сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - www.admsr.ru;

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

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

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

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

График (режим) работы образовательных организаций:

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

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

График (режим) работы:

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

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

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

График (режим) работы:

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

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

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

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

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

1.3.6. Консультации (справки) предоставляются:

- специалистами департамента по адресу г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 336:
 - вторник, четверг - с 09.00 до 17.00;
 - перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
 - технический перерыв - с 10.30 до 10.45;
 - с 15.30 до 15.45;
- специалистами образовательных организаций по месту проживания Заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района;
- специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг согласно графику работы, утверждённому в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Приём документов от Заявителей и постановка на учёт для зачисления в образовательные организации осуществляется:

1.4.1. Специалистами отдела приёма и выдачи документов многофункциональных центров.

1.4.2. Специалистами образовательных организаций по месту проживания Заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района.

1.4.3. Заявителями самостоятельно:

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

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

1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем и, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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 (детские сады), которая разделена на две подуслуги:

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Сургутского района департаментом, образовательными организациями на территории Сургутского района, многофункциональными центрами Сургутского района.

2.2.1. Департамент осуществляет:

- консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- комплектование в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в дошкольные

образовательные организации (далее - электронная очередь ДОО) и учёту контингента дошкольных образовательных организаций;

- направление ребёнка для зачисления в образовательные организации, оформление путёвки в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО;

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

2.2.2. Многофункциональные центры осуществляют:

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

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

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

2.2.3. Образовательные организации осуществляют:

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

- зачисление в образовательную организацию ребёнка (детей) осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая

по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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 образовательные организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для зачисления ребёнка (детей) в образовательную организацию:

- свидетельство 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 образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Департамент, 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.

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

2.8. 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;
- наличие ребёнка в электронной очереди ДОО на момент постановки на учёт;
- предъявление Заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предъявление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента на момент постановки на учёт;
- наличие медицинских противопоказаний на момент зачисления в образовательную организацию.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение медицинского освидетельствования с выдачей медицинской справки.

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

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учёт) и до получения результата предоставления муниципальной услуги (зачисления в образовательную организацию) зависит от наличия свободных мест в образовательных организациях.

2.13. 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 родителями (законными представителями) автоматически, строго соблюдая очерёдность:

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

2.14. 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.

2.15. 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.

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

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

2.17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель указывает (называет) регистрационный номер из уведомления о регистрации ребёнка в электронной очереди ДОО (далее - Уведомление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его зарегистрированное заявление.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.18.2. 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 образовательных организаций, многофункциональных центров.

2.18.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты департамента и образовательных организаций;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о постановке на учёт и зачислении в образовательную организацию;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по пути движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.18.8. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно - выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.19. 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».

2.20. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в образовательную организацию в электронной очереди ДОО.

3.1.2. Выдача уведомления Заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ».

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

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.5. Формирование списка детей для зачисления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

3.1.6. Зачисление ребёнка в образовательную организацию.

3.2. Регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО, нуждающегося в устройстве в образовательную 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. Критерий принятия решения: представление документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, заявления.

3.2.3. Регистрация заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО осуществляется:

- в образовательных организациях по месту проживания Заявителя в городских и сельских поселениях Сургутского района;

- в многофункциональных центрах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист образовательной организации и многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Образовательные организации и многофункциональные центры:

- проверяют правильность представленных документов на соответствие пункту 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заполняют заявление о постановке на учёт в электронной очереди ДОО, прикрепляют отсканированные документы, регистрируют заявление;

- информируют Заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предлагают устранить несоответствие документов с предъявленными требованиями и представить их повторно в случае представления неверных сведений, не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является оформление и регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

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

3.3. Выдача уведомления Заявителю о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

3.3.2. Критерий принятия решения: наличие зарегистрированного заявления о постановке на учёт в электронной очереди ДОО.

3.3.3. Уведомление с указанием регистрационного номера, даты регистрации заявления выдаётся после заполнения и регистрации заявления.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Уведомления.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: распечатывание Уведомления и вручение Заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учёт ребёнка в электронной очереди ДОО.

3.4.2. Критерий принятия решения: наличие отсканированных документов ребёнка в электронной очереди ДОО в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

3.4.4. Должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди ДОО:

- на наличие отсканированных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- при наличии и правильности документов, активирует путём установки статуса «Принято»;

- при несоответствии документов с предъявленными требованиями устанавливает статус «Необходима корректировка документов» и информирует Заявителя о необходимости корректировки документов;

- при отсутствии отсканированных документов - статус «Заявление отклонено» и информирует Заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление статуса «Принято» и включение ребёнка в списки очередности по территориям Сургутского района, обеспечивающие учёт детей (далее - Реестр).

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

3.5.5. 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.

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

3.5.7. Максимальный срок направления межведомственных запросов - 1 день.

3.5.8. 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 документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

3.5.11. 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. Формирование списка детей для зачисления в образовательные организации в автоматическом режиме в электронной очереди ДОО.

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

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

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

3.6.4. Специалист департамента в Реестре электронной очереди ДОО формирует:

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

- даты регистрации заявления о постановке на учёт;
- даты желаемого зачисления в образовательную организацию;
- возрастной группы в образовательной организации;
- предпочтения Заявителя в выборе образовательной организации;
- наличия свободных мест в желаемой образовательной организации

(свободными являются места в возрастных группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством);

б) список зачисленных детей в образовательные организации, в том числе и в части прибытия и убытия с указанием:

- наименования образовательной организации и территории, в которую зачислен ребёнок;

- возрастную группу, в которую зачислен ребёнок;

- статус зачисления ребёнка в образовательную организацию на полный день, в группу кратковременного пребывания, посещения на время длительно отсутствующих детей;

в) отчёты, сопровождающие оказание услуг в сфере дошкольного образования в части ведения «электронной очереди ДОО».

3.6.5. В соответствии с данными отчётов специалист департамента производит автоматизированный расчёт очереди и формирует список для зачисления в образовательные организации (далее - Список).

3.6.6. Результатом предоставления административной процедуры является установление статуса заявлениям из Списка в электронной очереди ДОО «Принято решение о зачислении».

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: установление статуса заявлению в Реестре электронной очереди ДОО «Принято решение о зачислении».

3.7. Зачисление ребёнка в образовательную организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие свободных мест в образовательной организации;
- изменение специалистом департамента статуса заявления в «Направлен в ДОО» с оформлением «Путёвки» (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в электронной очереди ДОО.

3.7.2. Критерии принятия решения о зачислении:

- наличие в электронной очереди ДОО «Путёвки»;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка по утверждённой форме.

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

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

- на электронную почту Заявителя;
- 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.

3.7.5. Руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении Заявителем информации.

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

3.7.7. 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 образовательные организации.

3.7.8. Изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт, указанием причины в окне «Дополнительная информация» и переводом статуса заявления в статус «Не явился»:

- в случае, когда Заявителя не удалось уведомить в установленные сроки о принятом в его отношении решении о зачислении ребёнка в образовательную организацию в связи с неактивностью Заявителя;

- при отсутствии согласия/отказа Заявителя по неуважительной причине от предложенного места в образовательные организации, после уведомления о

принятом в его отношении решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию;

- при отказе Заявителя.

3.7.9. В связи с неактивностью Заявителя в течение двух лет, ребёнок переводится в статус «Архив». Гражданам предоставляется право повторной подачи заявления о постановке на учёт в списки очередности.

3.7.10. В случае согласия, подать заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и пройти в течение 30 календарных дней медицинскую комиссию.

3.7.11. В случае получения Заявителем заключения медицинской комиссии о невозможности посещения ребёнком образовательной организации по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в департамент (ребёнок переводится в статус «Не явился»). По желанию Заявителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения, при наличии мест, получить новую путёвку.

3.7.12. В случае подтверждения Заявителем своего намерения о получении услуги руководитель образовательной организации осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту, правильность оформления и передаёт информацию по результатам проверки в департамент для оформления путёвки на зачисление в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее - путёвка).

3.7.13. Специалист департамента в автоматизированной информационной системе устанавливает заявлению со статусом «Принято решение о зачислении» статус «Направлен в ДОО». После изменения статуса автоматически оформляется путёвка на зачисление и направляется в образовательную организацию.

3.7.14. В случае неявки Заявителя без уважительных причин место в образовательной организации передаётся 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 образовательной организации, срок подачи заявления о приёме в образовательную 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 образовательную организацию в течение 5 рабочих дней (личное заявление, по электронной почте, по телефону) и подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.7.15. Зачисление ребёнка (детей) осуществляется образовательными организациями самостоятельно на основании путёвки, направленной департаментом в автоматизированной информационной системе.

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

3.7.17. Приём документов о зачислении ребёнка (детей) осуществляется непосредственно в образовательной организации. Ребёнок считается зачисленным (принятым) в образовательную организацию с момента издания приказа о его зачислении.

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

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

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

3.8. Заявители имеют право сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребёнок, на другую.

3.8.1. Перевод Обучающихся из одной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее - принимающая организация) в следующих случаях:

- по инициативе Заявителей;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.8.2. В случае перевода Обучающегося по инициативе Заявителей, самостоятельно:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории Обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении Обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.8.3 В заявлении Заявителей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) Обучающегося указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8.4. На основании заявления Заявителей об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении Обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.8.5. Исходная организация выдаёт Заявителям личное дело Обучающегося (далее - личное дело).

3.8.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

3.8.7. Личное дело представляется Заявителем в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении Обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.8.8. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) Заявителем и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Обучающегося в порядке перевода.

3.8.9. Принимающая организация при зачислении Обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении Обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении Обучающегося в принимающую организацию.

3.8.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем муниципальном правовом акте администрации Сургутского района указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться Обучающиеся на основании письменных согласий Заявителей на перевод.

3.8.11. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить Заявителей в письменной

форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта департамента о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий Заявителей на перевод Обучающихся в принимающую организацию.

3.8.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода Обучающихся, исходная организация обязана уведомить департамент, Заявителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.8.13. Департамент, за исключением случая, указанного в пункте 3.8.9. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе Обучающихся с указанием возрастной категории Обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.8.14. Департамент запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них Обучающихся. Руководители указанных образовательных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода Обучающихся.

3.8.15. Исходная организация доводит до сведения Заявителей полученную от департамента информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод Обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий Заявителей на перевод Обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию Обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.8.16. После получения письменных согласий Заявителей исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении Обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.8.17. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию Заявители указывают об этом в письменном заявлении.

3.8.18. Исходная организация передаёт в принимающую организацию списочный состав Обучающихся, письменные согласия Заявителей, личные дела.

3.8.19. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с Заявителями и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.8.20. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении Обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Обучающегося и направленности группы.

3.8.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на Обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия Заявителей.

3.8.22. Перевод Обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- на период временного пребывания ребёнка в образовательной организации, департамент выдаёт путёвку на время длительно отсутствующих детей, согласно списку очередности;

- на период временного посещения за ребёнком сохраняется место в списках очередности, согласно регистрационному номеру.

3.10. Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 8 к настоящему 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 директором департамента, руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

По результатам проведенных 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, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего регламента, несет административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

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

предоставления услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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

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

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, образовательной организации, 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги.

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.

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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба

направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.5. настоящего раздела).

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

5.7.4. 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.

5.8. 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:

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

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

5.8.3. 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, образовательной организацией.

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

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

5.10. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые

установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

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. Департамент, образовательная организация обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации района в соответствии с Регламентом администрации района отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

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

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

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

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.5. настоящего раздела, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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 (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. Департамент, образовательная 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 раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, образовательная 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. Федоровский) 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	anap1963@mail.ru (сайт: http://belochka.edusite.ru)
5	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.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. Федоровский) 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. Федоровский) с приоритетным	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 (3462)732-988	Mishutka1984_84@mail.ru

	осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей			
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Савуйская, 9А	8 (3462)416-853	Cvskazka@wsmail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (г.п. Федоровский) 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. Федоровский)	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 «Геремок» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Тюменский, 7	8 (3462)416-463 416-332	fedorovkateremok@mail.ru
12	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	dou-umka@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 присмотра 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	zolotayariba@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	d.s.RomachkaLn@rambler.ru
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	teremoklyantor@mail.ru сайт: http://www.teremok.ucoz.ru
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 «Город детства» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, мкр. 5, строение 9	(34638)21-993 21-935	gorod-detstva86@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-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
24	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
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Хусаинова, 15 а	8 (34638)71-436 71-437	raduga_sortim@mail.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением	628452, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	8 (3462)743-248	aistcoln@mail.ru

	деятельности по художественно-эстетическому развитию детей			
27	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	belosnezhka.dets@mail.ru
28	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
29	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	statevskaya@mail.ru
30	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
31	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
32	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	d-ryabinka@mail.ru
33	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
34	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	Oksana060480@yandex.ru
35	Филиал МБДОУ д/с «Северное сияние» - детский сад «Белочка»	628444, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (3462)736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru
36	Филиал МБОУ ДОУ д/с «Аист» - детский сад «Колокольчик»	628434, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 32	8 (3462)738-833	mdou-kolokolchik-ds@ya.ru
37	Филиал МБОУ «Солнечная СОШ №1» «Малоюганская школа-детский сад» (п. Малоюганский)	628421, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 5	8 (3462)738-541	purtova@ro.ru

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* _____

Адрес регистрации по месту жительства

Регион*

Город или населённый

пункт* _____

Улица*

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Домашний телефон* _____

Электронный адрес* _____

Данные о родителях (законных представителях ребёнка)

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Контактный телефон*

Желаемая дата зачисления ребёнка в дошкольное учреждение*

Льготы*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников МДОУ»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

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

Родитель (законный представитель)

Оператор района

Сургутский район

ПУТЁВКА № _____ от _____

На основании заявления № _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____ года рождения

(дата рождения)

направляется для приёма в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____

(наименование образовательной организации)

Возрастная группа _____

(диапазон возраста)

Срок приёма ребёнка в ДОО до _____

(дата приёма)

Подпись лица выдавшего путёвку _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ детский сад
«_____»

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

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____

Места нахождения, график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров Сургутского района

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

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

Режим работы:

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

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

Подробную информацию о предоставляемых услугах можно получить:

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

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

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

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

адрес электронной почты: mfc@mfc1nt.ru,

адрес официального сайта: mfc.admhmao.ru.

Режим работы:

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

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

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

Режим работы:

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

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

Режим работы:

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

Приложение 7
к административному регламенту

Заведующему МБДОУ детский сад
« _____ »

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

_____ (проживающего по адресу)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____ Дата рождения

_____ из детского сада

« _____ »
(наименование д/с)

п.(г.) _____ Сургутского района
(наименование территории)

в связи с переводом в детский сад

« _____ »
(наименование д/с)

п.(г.) _____
(наименование территории)

Подпись _____

дата _____

Согласовано:

Заведующий МДОУ

д/с « _____ »

п. _____
(принимающая организация)

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)



