



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » сентября 2016 года
г. Сургут

№ 3298-нпа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжениями администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 20.02.2016 № 77-р «О возложении исполнения полномочий главы администрации Сургутского района:

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

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района, муниципальным образовательным организациям Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

- от 10.08.2015 № 2738-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

- от 17.12.2015 № 5320-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 10.08.2015 № 2738-нпа»;

- от 25.01.2016 № 121-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 10.08.2015 № 2738-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 «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам, а также дополнительного образования в муниципальных
образовательных организациях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организации Сургутского района (далее - образовательная организация) или департамент образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение уполномоченного органа:

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

- приёмная: 3 этаж, каб. 343, телефон/факс: 8 (3462) 52-60-22.

График работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;
- вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;
- обед - с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8 (3462) 52-60-22.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: uo@admsr.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.admsr.ru/work/scs/education/>.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы:

Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее - МФЦ):

- адрес: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Югорский тракт, 38 ТРЦ «Сургут Сити Молл», 4 этаж.

График работы:

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

Телефон для справок: телефон/факс: 8 (3462) 23-99-99.

Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru>.

Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ):

- адрес: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лянтор, микрорайон 3, здание 70/1.

Телефон для справок: телефон/факс (34638) 24-800.

График работы:

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

Адрес электронной почты: mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru>.

Место нахождения территориально обособленных структурных подразделений указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Ответственными за оказание муниципальной услуги являются образовательные организации.

5. Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций, указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

6. Информация, указанная в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном интернет-сайте муниципального образования Сургутский район
- www.admsr.ru в разделе «Муниципальные услуги» «Социально-культурная сфера» (далее - официальный сайт);

- интернет-сайтах образовательных организаций (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

7. Информация о муниципальной услуге и порядке её предоставления представляется бесплатно.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, образовательной организации, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента и в приложении 4 к настоящему регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган, образовательную организацию письменное обращение о

предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе её предоставления заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган, образовательную организацию.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя, по вопросам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченном органе, образовательной организации.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги - не позднее 20 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган, образовательную организацию.

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации);
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела общего образования уполномоченного органа,

образовательной организации, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел общего образования, образовательная организация.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района», муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района», а также в территориально обособленные структурные подразделения, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением Думы Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, образовательной организацией оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, образовательной организации, за подписью руководителя, либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, образовательную организацию.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, образовательной организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления руководителем либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Уставом Сургутского района;

- 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»;

- постановлением 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»;

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

- распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган, образовательную организацию заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

22. Способы получения заявителями формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством почтового отправления в уполномоченный орган, образовательную организацию;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством электронной почты;
- посредством факсимильной связи.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

26. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся вне компетенции уполномоченного органа;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

32. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа, образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального порталов, подлежат

обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, образовательной организации, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявителю выдаётся копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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 и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе возможность её копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и региональных порталов в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа, образовательной организации -

специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов в адрес уполномоченного органа, образовательной организации - специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации;

- за приём и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в уполномоченный орган, образовательную организацию - специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, образовательную организацию; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, факсом специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации, распечатывает, поступившие документы и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся (по желанию заявителя) копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом, образовательной организацией.

В случае поступления заявления по почте, в том числе электронной, факсом, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передаётся специалисту отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель уполномоченного органа, образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных руководителем уполномоченного органа, образовательной организации, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе, образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа, образовательной организации, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29. настоящего административного регламента, специалист отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразо-

вательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем уполномоченного органа образовательной организации, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела организационной работы уполномоченного органа или специалистом, ответственным за делопроизводство образовательной организации, в журнале или системе электронного документооборота и делопроизводства.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа образовательной организации, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный порталы, - специалист отдела организационной работы уполномоченного органа или специалист, ответственный за делопроизводство образовательной организации;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - специалист отдела общего образования уполномоченного органа, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 7 рабочих дней со дня оформления документов).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги,

лично заявителю или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный порталы либо через МФЦ.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в уполномоченном органе, в образовательной организации, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре документа уполномоченного органа, образовательной организации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный порталы. Получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, образовательной организации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителя уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица уполномоченного органа, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

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

50. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

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

- уполномоченный орган, в лице директора уполномоченного органа;

- образовательная организация, в лице директора (заведующего) образовательной организации.

52. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путём доставки

заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приёма. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов:

- приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию корреспонденции - специалист отдела организационной работы уполномоченного органа;

- специалист отдела организационной работы уполномоченного органа обязан:

1) зарегистрировать письменное обращение;

2) направить письменное обращение директору уполномоченного органа:

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

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня.

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

- директору образовательной организации (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

- через МФЦ.

При подаче заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает её передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

55. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 51 настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на её рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

56. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

57. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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.

58. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования и молодёжной политики администрации Сургутского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

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.

59. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо Единого и регионального порталов.

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.

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

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

61. 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.

62. Уполномоченный орган, образовательная организация обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на Едином и региональном порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;
- формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации Сургутского района, курирующему соответствующую сферу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

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

В случае обжалования отказа уполномоченного органа его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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.

68. Уполномоченный орган, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

69. Уполномоченный орган, образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

71. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(Департамента, образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица (юридические лица оформляют
заявление на своем фирменном бланке))
почтовый адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории МО, по направлениям (необходимо подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

- нарочно в МФЦ;
- нарочно в Департамент;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или регионального порталов;
- на адрес электронной почты.

(дата)

(подпись)

(должность, подпись, печать (для юридических лиц))

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях»



Местонахождение территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в п. Солнечный.

Место нахождения: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0600).

График работы:

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

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Белый Яр.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1.

Телефоны: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0801, 0819, 0820, 0821).

График работы:

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

3. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Угут.

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

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0903).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;
- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Барсово.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0909).

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;
- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в с. Локосово.

Место нахождения: Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38.

Телефон: 8 (3462) 73-92-05.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;
- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

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

Место нахождения: Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1.

Телефон: 8 (3462) 73-83-10.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;
- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в д. Русскинская.

Место нахождения: Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4.

Телефон: 8 (3462) 73-72-52.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 14.00 - 20.00;
- вторник, четверг: 08.00 - 14.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр Сургутского района» в пгт. Федоровский.

Место нахождения: Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, д. 9.

Телефон: 8 (3462) 23-99-99 (доб. 0700, 0701).

График работы:

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

9. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в п. Нижнесортымский.

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

Телефон: 8 (34638) 400 - 14.

График работы:

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

10. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр г. Лянтор Сургутского района» в с. Сытомино.

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

Телефон: 8 (3462) 73-65-02.

График работы:

- понедельник, среда, пятница: 09.00 - 14.00;
- вторник, четверг: 14.00 - 19.00;
- суббота: 09.00 - 15.00;
- выходной: воскресенье.

Приложение 4
к административному регламенту

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

№ п/п	Название организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги	Адрес образовательной организации	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
Общеобразовательные организации					
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Островского, 20	83462 745-799 – приёмная (факс)	belsch-1@mail.ru сайт: www.belsch-1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 3»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Маяковского, 11а	83462 745-534 – приёмная (факс)	admin291@mail.ru сайт: www.belschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барсовская средняя общеобразовательная школа № 1»	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Барсово ул. Мостостроителей, 9	83462 74-04-64	barsovo1@mail.ru сайт: http://mboybarsovskayshosh1.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, 22	83462 742-099 (факс) 83462 742-034	sunny2_1@mail.ru сайт: www.Sunnyschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» филиал «Сытоминская средняя школа»	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Комсомольская, 7	83462 736-487	Sitominososh@mail.ru сайт: http://sytominoscool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Солнечная средняя	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	83462 738-541	malojuganskajaoosh@rambler.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.;

	общеобразовательная школа № 1" филиал «Малоюганская школа - детский сад»	п. Малоюганский, ул. Центральная, д. 8			перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Валерия Лаба, 2	83462 731-850 (факс) 83462 416-270	fsosh1-sr@mail.ru <i>caïm:</i> http://www.fedsosh1.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Ленина, 17	83462 732-176 (факс) 83462 730-300	fedorovka2@mail.ru <i>caïm:</i> www.fedschool2.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Строителей, 25	83462 732-207 (факс) 83462 416-608	fedorovka5@mail.ru <i>caïm:</i> www.fedschool-5.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа»	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, 34	8 34638 76 -106	Sortum.00@mail.ru <i>caïm:</i> www.sortym-shkola.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа» филиал «Каюковская начальная общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, 2	83462 246-790 83462 737-783	kaykvo@rambler.ru <i>caïm:</i> http://kayukova-sr.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тром-Аганская начальная школа-детский сад»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, 2	83462 424-821	tromagan@list.ru <i>caïm:</i> http://trom-agan.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульт-Ягунская средняя общеобразовательная школа»	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, строение 1/1	83462 738-234	ult-sosh@yandex.ru <i>caïm:</i> http://ult-sosh.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Локосовская средняя общеобразовательная школа имени З.Т. Скутина»	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Заводская, 16	83462 739-477	sec_locososh@mail.ru сайт: www.locososh.myl.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ляминская средняя общеобразовательная школа»	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Кооперативная, 18	83462 736-743	lyamina_school@mail.ru сайт: http://www.l-sc.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Высокомысовская средняя общеобразовательная школа им. И.В. Королькова»	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 30	83462 738-888	vysokimysossh@yandex.ru сайт: http://vysokimysossh.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгатинская средняя общеобразовательная школа»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 24	83462 954-896 (факс) 83462 555-583	mulnic@mail.ru сайт: http://saygatinaschool.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 62	8 34638 28-6-21 (факс) 8 34638 27-228	number1@wsmail.ru сайт: www.lschool1.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 3»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 73	8 34638 34638 8 34638 28-051	lschol3@mail.ru сайт: www.lyant-school3.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 4»	629449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр.	8 34638 25-687	lschool4@mail.ru сайт: http://lschool4.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район,	8 34638 28-517	Lschool5@mail.ru сайт:	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.;

	общеобразовательная школа № 5»	г.Лянтор,4 мкр., строение 26		www.lschool5.ru	перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6А мкр., строение 51	8 34638 28-435	lschool6@mail.ru <i>caïm:</i> www.lschool6.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 мкр, строение 67	8 34638 27-210	schuul7lyantor07@rambler.ru <i>caïm:</i> www.Set-4268.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская начальная общеобразовательная школа № 4»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	83462 731-094 83462 730-457 (факс)	fnosh_4@mail.ru <i>caïm:</i> www.fnosh-4.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угутская средняя Общеобразовательная школа»	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.Угут, ул. Львовская, 26	83462 737-847	ugut-best@rambler.ru <i>caïm:</i> http://ugutschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русскинская средняя Общеобразовательная школа»	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Набережная, 2В	83462 737-086	russcholl@mail.ru <i>caïm:</i> http://russ-school.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 08.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Организации дополнительного образования					
23	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белоярский центр дополнительного образования»	628443, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, 1-й микрорайон, 8	8 3462 745-261	valeriy45@mail.ru ; muk_mmc@mail.ru <i>caïm:</i> www.cdommc.narod.ru ; www.cdo86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белоярский центр дополнительного образования» филиал «Солнечный центр	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. З. Космодемьянской, д. 19	8 3462 742087	moysymyk@wsmail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	дополнительного образования»				
24	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Лянторский центр дополнительного образования»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6-й микрорайон, строение 50	8 34638 21-6-33	lcdo@bk.ru сайт: www.lcdt.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Федоровский центр дополнительного образования»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Тюменский, 14	8 3462 732-113	FCDOD@mail.ru сайт: www.fcdo.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
26	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества»	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 8/б	8 3462 745-601	rcdt61@mail.ru сайт: www.srcdt.net.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Федоровский дом детского творчества»	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Федоровский, пер. Парковый, 1	8 3462 730-390	Fddt@mail.ru сайт: www.Fddt86.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Дошкольные образовательные организации

№ п/п	Название учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приёма граждан
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка» (г.п. Белый Яр)	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	8 3462 745-552	solovushkabelij1@rambler.ru http://mdou-solovushka.3dn.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр,	8 3462 747 898	ds-sibirachok@mail.ru http://www.ds-sibiraychok.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.;

	«Сибирячок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	ул. Некрасова, 23 А			выходные дни: суббота, воскресенье
30	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, п. Белый Яр, ул. Есенина, 7 А	8 3462 746 276	teremok-1984@mail.ru http://www.teremok.cdo86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей.	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А,	8 3462 743-248 8 3462 742 283	aistcoln@mail.ru www.aist-soln.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей филиал детский сад «Колокольчик»	628434, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул.Береговая, д.32	8 3462 738 833	mdou-kolokolchik-ds@ya.ru http://2.3462.ds.3535.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 3462 742 097	belosnezhka.dets@mail.ru http://ds-belosnezhka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (г.п. Барсово)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Барсово, ул. Апрельская, 34	8 3462 740 493 8 3462 740 502	Riabinkabars@yandex.ru http://www.riabinkabars.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	8 3462 737 130	d-ryabinka@mail.ru http://ryabinka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с.п. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Угут, ул. Молодёжная, 18	8 3462 737 831		график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (с.п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	8 3462 738 220	MalvinaUlt-Uagun@yandex.ru http://ult-malvina.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Локосово, ул. Советская, 24	8 3462 739 292	taluzina@mail.ru http://ryabinka.my1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» (д. Сайгатина)	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	8 3462 954 881	Dou_Svetlichok@mail.ru www.svetlichok.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Центральный, 3	8 3462 732 858 8 3462 732 087	berezka@mail.ru berezka.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

40	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 8 3462 416 228	anna.petrovna_Belochka@mail.ru http://belochka.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
		62845, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, ул. Савуйская, 9А	8 3462 416853, 8 3462 416 047,	anna.petrovna_Belochka@mail.ru http://belochka.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Тюменский, 6 А	8 3462 416 439 8 3462 416 236	Kalinka.dou@mail.ru www.kalinka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 3462 732 988	Mishutka1984_84@mail.ru http://mishutka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Умка» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, переулок Валерия Лаба, 1	8 3462 213 545 8 3462 731 883	dou-umka@mail.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
		628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, ул. Строителей, 42	8 3462 733 602 8 3462 416 216	http://dou-umka.caduk.ru/	
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша» г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Парковый, 2	8 3462 416 516	tanyusha@wsmail.ru tanusha.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Федоровский, пер. Тюменский, 7	8 3462 416 463 8 3462 416 332	fedorovkateremok@mail.ru http://detsadik-teremok.narod.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 1 мкр., строение 29	8 3463828 443	elochkavsnet@mail.ru http://elochkalayntor.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления «Журавушка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	8 34638 29 050	Juravushka09@mail.ru www.juravushka86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
48	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. Лянтор, 6 мкр., строение 99	8 34638 26 944	zolotayariba@yandex.ru http://ln.zolotayaribka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр., строение 68	8 34638 24 721	rodnik80@yandex.ru rodnichok-mbdou.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение 68	8 34638 29 270	d.s.RomachkaLn@rambler.ru http://www.romachka-lyantor.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 7 мкр., строение 69	8 34638 24 742	Svetliachok1989@mail.ru http://www.ds-svetlachok-lyantor.znaet.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.;

	«Светлячок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей				выходные дни: суббота, воскресенье
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 мкр., строение 22	8 34638 28 490	sibiryachok@mail.ru http://sibiryachok86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
53	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. Лянтор, 3 мкр., строение 67	8 34638 24 720	teremoklyantor@mail.ru сайт: http://teremoklyantor.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 6 мкр., строение 98	8 34638 26 959 8 34638 27 038	n.n.Ulibka@mail.ru ylubka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Город детства» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 5, строение 9	8 34638 21 993 8 34638 21 935	gorod-detstva86@mail.ru gorod-detstva.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, 35	8 34638 71 615 8 34638 79 624	Sijanie_sortim@mail.ru http://ds-sijanie.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» филиал детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Лямина, ул. Центральная, 11	8 3462 736 647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru http://belochka.detkin-club.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
57	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, п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, 15 а	8 34638 79 684	sneg_sortim@mail.ru http://sortym-snezhinka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Хусаинова, д.3	8 34638 71 436	raduga_sortim@mail.ru http://sortim.tvoyasadik.ru/	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» Филиал детский сад «Снежинка» (с. Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Центральная, 32	8 3462 736 519	Sneginka2005@yandex.ru http://www.sneginka.caduk.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приёма: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье