



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » декабря 2014 года
г. Сургут

№ 4665-нпа

О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктом 44 приложения к распоряжению администрации Сургутского района от 18.02.2014 № 65-р «Об утверждении графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (с изменениями от 26.03.2013 № 1173-нпа, от 12.07.2013 № 2955-нпа, от 24.12.2013 № 5663-нпа, от 28.02.2014 № 750-нпа) следующие изменения:

1.1. Заменить в тексте постановления слова «образовательные учреждения» словами «образовательные организации» в соответствующих числах и падежах.

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

2. Департаменту образования администрации Сургутского района (Ниматов А.Н.), муниципальным образовательным организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

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

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

Глава администрации
Сургутского района

С.А. Черкашин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между гражданами (родители, законные представители несовершеннолетнего) и муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными организациями Сургутского района (далее - Организация), оказывающими муниципальную услугу по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители и/или законные представители несовершеннолетних обучающихся граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района (далее - Заявитель).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 - 8 лет (до прекращения образовательных отношений) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее - Получатели).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется департаментом образования администрации Сургутского района (далее - Департамент образования) с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации; на официальных сайтах и стендах Организаций, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

1.4.2. Местонахождение Департамента образования: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, городское поселение Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, д. 1 а.

1.4.3. Почтовый адрес Департамента образования: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, телефон: (3462) 526-022; факс: (3462) 526-014; e-mail: uo@admsr.ru.

1.4.4. График работы Департамента образования:

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

1.4.5. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

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

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

- главный специалист отдела дошкольного образования Департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 52-60-73, NijnyakON@admsr.ru;

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

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

- сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - www.admsr.ru, раздел «Деятельность», «Социально-культурная сфера/образовательные услуги».

1.4.6. Контактная информация о муниципальных бюджетных и автономных организациях Сургутского района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

График работы:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

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

1.4.9. Консультации (справки) предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник-пятница с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

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

1.4.13. Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении Заявителя или с использованием почтовой связи, телефонной связи.

1.4.14. В Организациях (приложение 1 к административному регламенту) устные консультации Заявителю по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются в соответствии с настоящим административным регламентом работниками Организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.4.15. Запрос Заявителя в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в Организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

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

Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. Департамент образования в части:

- организации информационного, консультационного, методического обеспечения предоставления муниципальной услуги;

- контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, обеспечения законности, полноты и своевременности её предоставления.

2.2.2. Организации, реализующие, согласно действующей лицензии, образовательные программы дошкольного образования, в части зачисления и предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (приложение 1 к административному регламенту):

- муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации;

- муниципальные автономные дошкольные образовательные организации;

- муниципальные бюджетные образовательные организации с филиалами.

2.3. Дошкольное образование может быть получено вне организаций - в форме семейного воспитания.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включённых в перечень услуг, утверждённый в установленном порядке.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Организации и действующим законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. С момента зачисления ребёнка в Организацию на период нормативных сроков освоения образовательной программы дошкольного образования, установленных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.6.2. Нормативный срок освоения образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учётом особенностей развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендацией районной психолого-медико-педагогической комиссии).

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

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребёнка;

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав Сургутского района;

- постановление администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района;

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

- решение Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 123 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

- Положение о департаменте образования администрации Сургутского района;

- иные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Сургутский район, регламентирующие правоотношения в сфере образования.

2.8. Департамент образования, Организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Организации свободных мест;

- завершение образовательных отношений;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) или ребёнка, обучающегося в Организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Организации на момент зачисления в Организацию и в период предоставления муниципальной услуги.

2.10. За предоставление муниципальной услуги взимается родительская плата в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 12.12.2013 № 5427-нпа «О порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Сургутского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», за исключением случаев, установленных законодательством.

2.11. Перечень льготных категорий семей по взиманию родительской платы в Организации:

2.11.1. От взимания родительской платы освобождаются семьи, имеющие:

- детей с туберкулёзной интоксикацией;
- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей.

2.11.2. Взимание в размере 50% родительской платы льготы предоставляются:

- детям один из родителей, которых является инвалидом первой или второй группы;

- семьям, имеющим трёх и более несовершеннолетних детей.

2.11.3. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований для снижения размера родительской платы учитывается только одно, указанное родителем (законным представителем) в его заявлении.

2.12. Руководитель Организации вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для установления льготы по родительской плате.

2.13. При положительном решении руководитель Организации издаёт приказ об установлении льготы по родительской плате на детей, родители которых предоставили документы, подтверждающие наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- справка из органа здравоохранения установленного образца для детей с туберкулёзной интоксикацией;

- справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) установленного образца для детей-инвалидов дошкольного возраста и детей, один из родителей которых является инвалидом, либо пенсионное удостоверение (для родителей-инвалидов);

- акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему лицу законного представителя;

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении соответствующей льготы по родительской плате (приложение 4 к административному регламенту);

- удостоверение многодетной семьи либо выписка из приказа Казённого учреждения ХМАО-Югры «Центр социальных выплат» о признании семьи многодетной.

2.14. Право на установление льготы по взиманию родительской платы начинается с момента подачи заявления руководителю Организации.

2.15. Требования к помещениям Организаций, предоставляющим муниципальную услугу:

1) Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть размещена в специально предназначенном здании, доступном для населения. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью;

2) площадь, занимаемая Организацией, должна обеспечивать размещение работников и Получателей муниципальной услуги в соответствии с действующими СанПиН;

3) в здании Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;
- дополнительные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми детьми и подгруппами детей (музыкальный зал, физкультурный зал, специализированные кабинеты и другие);
- сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная);
- помещения социально-бытового назначения;

4) по размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.);

5) размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.16. Требования к местам ожидания и приёма Заявителей:

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

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

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1) на информационных стендах, размещённых в помещениях Департамента образования, Организаций, содержится следующая информация:

- адрес администрации района, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Департамента образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Департамента образования (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Организаций;
- лицензионный перечень образовательных программ, по которым предоставляется дошкольное образование в Организации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Муниципальные услуги»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработку и утверждение образовательной программы дошкольного образования Организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.2. Организацию образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.1.3. Организацию присмотра и ухода за детьми.

3.1.4. Отчисление ребёнка из Организации.

3.2. Административная процедура по разработке и утверждению образовательной программы дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит приказ о разработке образовательной программы дошкольного образования.

3.2.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее - Программа) разрабатывается и утверждается каждой Организацией самостоятельно в соответствии с ФГОС ДО и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Программа должна состоять из обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений (педагогами и родителями (законными представителями)). Объём обязательной части Программы рекомендуется не менее 60% от общего объёма; части, формируемой участниками образовательных отношений, не более 40%.

В Программу для детей с ограниченными возможностями здоровья должно быть включено содержание коррекционной работы и (или) инклюзивного образования.

В Организации могут реализовываться дополнительные образовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы дошкольного образования.

Освоение Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации детей.

3.2.3. Сроки и разработка Программы для каждой Организации устанавливаются самостоятельно, но не позднее 01 сентября текущего учебного года.

3.2.4. Результатом административной процедуры по разработке Программы является утверждённая Программа.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ об утверждении Программы.

3.2.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке Программы является руководитель Организации.

3.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре по разработке и утверждению Программы является наличие нормативно-правовых актов, ФГОС ДО, примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действия административной процедуры - 1 год.

3.3. Административная процедура по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы.

Программа может реализовываться в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности - как сквозных механизмах развития ребёнка):

- в младенческом возрасте (2 месяца - 1 год);
- в раннем возрасте (1 год - 3 года);
- для детей дошкольного возраста (3 года - 8 лет).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит приказ о зачислении ребёнка в Организацию.

3.3.2. Образовательная деятельность осуществляется Организацией в группах различного режима функционирования (полного, сокращённого, продлённого дня, кратковременного, круглосуточного пребывания детей); группах различной направленности (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной) в соответствии с Программой.

3.3.3. Режим работы дошкольных групп, длительность пребывания в них детей, а также их учебные нагрузки определяются уставом Организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленных нормами действующих СанПиН.

Режим дня в Организации должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию.

3.3.4. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляются при наличии специально созданных условий и определяются адаптированной образовательной программой, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3.5. Результатом административной процедуры по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы, является освоение Программы Организации в виде целевых ориентиров (возможных достижений ребёнка) на этапе завершения дошкольного образования.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы, является приказ руководителя

Организации «О завершении уровня дошкольного образования и переводе обучающихся в следующую возрастную группу».

3.3.7. Ответственным за исполнением административной процедуры по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы, является руководитель Организации.

3.3.8. Критерием принятия решения по административной процедуры по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы, является наличие утверждённой Программы.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действия административной процедуры - 8 лет.

3.4. Административная процедура по организации присмотра и ухода за детьми включает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими режима дня и личной гигиены:

- разработку и обеспечение соблюдения режима дня в каждой возрастной группе в соответствии с требованиями действующих СанПиН;

- создание необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья, обучающихся в Организации;

- укрепление здоровья детей в результате проведения закаливающих, оздоровительных и профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима дня и обеспечения рационального питания;

- осуществление контроля за проведением закаливающих, оздоровительных и профилактических мероприятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима дня и рациона питания.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит приказ о зачислении ребёнка в Организацию.

3.4.2. Результатом осуществления административной процедуры по организации присмотра и ухода за детьми является присмотр и уход без реализации Программы.

3.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры по организации присмотра и ухода за детьми, является приказ руководителя организации «О завершении уровня дошкольного образования и переводе обучающихся в следующую возрастную группу».

3.4.4. Ответственным за исполнение административной процедуры по организации присмотра и ухода за детьми, является руководить Организации.

3.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре по организации присмотра и ухода за детьми, является наличие созданных оптимальных условий, обеспечивающих высокое качество присмотра и ухода за детьми в соответствии с действующими СанПиН.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действия административной процедуры - 8 лет.

3.5. Отчисление обучающихся из Организации:

3.5.1. Основанием для отчисления обучающихся из Организации является заявление одного из родителей (законных представителей).

3.5.2. Отчисление обучающихся из Организации оформляется приказом руководителя Организации.

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры по отчислению обучающихся из Организации является отчисление обучающихся.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры по отчислению обучающихся из Организации является издание приказа об отчислении обучающихся руководителем Организации.

3.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по отчислению обучающихся из Организации, является руководитель Организации.

3.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуры по отчислению обучающихся из Организации является наличие приказа об отчислении обучающихся руководителем Организации.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем образовательной Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по приказу Департамента образования.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Департамента образования, но не реже одного раза в год.

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

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

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

4.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Директору Департамента образования на решения, принятые руководителем Организации, подаются: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон/факс: (3462) 52-60-22, e-mail: uo@admsr.ru.

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

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

5.5. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.7.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы Организации.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Организация обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

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

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

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

5.15. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. 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 Организация, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.20. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

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

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Контактный телефон	Электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Соловушка» (г.п. Белый Яр)	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	8 (3462) 745-552	Solovushkabelij1@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сибирячок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Некрасова, 23 А	8 (3462) 745-491	Ds-sibirachok@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г.п. Белый Яр) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Есенина, 7 А	8 (3462) 745-551	Teremok-1984@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул. Строителей, 15	8 (3462) 732-930 416-228	anap1963@mail.ru (сайт: http://belochka.edusite.ru)
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Центральный, 3	8 (3462) 732-858 732-087	berezka3@wsmail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Тюменский, 6 А	8 (3462) 416-439 416-236	Kalinka.dou@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 (3462) 732-988	Mishutka1984_84@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул. Савуйская, 9А	8 (3462) 416-853	Cvskazka@wsmail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (г.п. Фёдоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул. Строителей, 42	8 (3462) 733-602	Dou-sun@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша» (г.п. Фёдоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Парковый, 2	8 (3462) 416-516	tanyusha@wsmail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (г.п. Фёдоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Тюменский, 7	8 (3462) 416-463 416-332	fedorovkateremok@mail.ru

12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 2 мкр., строение 57	8 (34638) 20-476	brusnichka78@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 1 мкр., строение 29	8 (34638) 28-443	elochkawsnet@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристражителя и оздоровления «Журавушка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	8 (34638) 29-050	Juravushka09@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 99	8 (34638) 26-944	zolotayariba@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 68	8 (34638) 24-721	rodnik80@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 мкр., строение 68	8 (34638) 29-270	d.s.RomachkaLn@rambler.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 69	8 (34638) 24-742	Svetliachok1989@mail.ru
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Сибирячок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 4 мкр., строение 22	8 (34638) 28-490	sibiryachok@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 мкр., строение 67	8 (34638) 24-720	teremoklyantor@mail.ru сайт: http://www.teremok.ucoz.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 98	8 (34638) 26-959 27-038	n.n.Ulibka@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Город детства» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 5, строение 9	8(34638)21-993/21-935	gorod-detstva86@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, 35	8 (34638) 79-624	Sijanie_sortim@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Снежинка» (с.п. Нижнесортымский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, 15 а	8 (34638) 79-684	sneg_sortim@mail.ru

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей. Филиал детский сад «Колокольчик»	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А Адрес филиала: 628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, посёлок Высокий Мыс, ул.Береговая, д. 32	8 (3462) 743-248 8(3462) 738-833/738-833	aistcoln@mail.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 (3462) 742-097	belosnezhka.dets@mail.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (3462) 736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Солнечная средняя общеобразовательная школа №1" Филиал:"Малоюганская школа- детский сад"	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п.Солнечный, ул.Сибирская , 22 Адреса филиалов: 628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, д. 8 628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, д. 5	8(3462) 742-099 744-235 8(3462) 738-541/738-541	sunny2@wsnet.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (с.п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	8 (3462) 738-220	Lazar-Lena@yandex.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с.п. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Угут, ул. Молодёжная, 18	8 (3462) 737-831	
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (г.п. Барсово)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, 34	8 (3462) 740-493 740-502	Riabinkabars@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 24	8 (3462) 739-292	taluzina@mail.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	8 (3462) 737-918	
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» (д. Сайгатина)	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	8 (3462) 954-881	Dou_Svetlichok@mail.ru

35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» (с.п. Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Центральная, 32	8 (3462) 736-519	Oksana060480@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нижнесортимская средняя общеобразовательная школа" МБОУ "Нижнесортимская СОШ" Филиалы: "Каюковская начальная школа", "Тром-Аганская начальная школа-детский сад"	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортимский, ул. Северная, д. 34 Адреса филиалов: 628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова, ул. Школьная, д. 2; 628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, д. 2	8(34638) 76 - 106/76-112 8(3462)424-821	Sortum.00@mail.ru

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

Разработка и утверждение образовательной программы дошкольного образования Организацией, осуществляющей образовательную деятельность



Организация образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию образовательной программы дошкольного образования



Организация присмотра и ухода за детьми



Отчисление ребёнка из Организации



Муниципальная услуга оказана