



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » сентября 2012 года
г. Сургут

№ 3646-нпа

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению общедоступного
и бесплатного дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 13.05.2010 № 1494-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района» (с изменениями от 16.06.2010 № 1936-нпа, от 16.08.2010 № 2660-нпа, от 10.03.2011 № 753-нпа, от 14.06.2011 № 2025-нпа, от 13.07.2011 № 2420-нпа, от 07.11.2011 № 4150-нпа, от 12.01.2012 № 35-нпа, от 18.04.2012 № 1298-нпа, от 26.07.2012 № 2753-нпа), распоряжением администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 139р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.05.2011 № 133р, от 21.10.2011 № 302р, от 21.02.2012 № 51р, от 16.04.2012 № 112-р), в целях повышения качества оказания муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования согласно приложению.

2. Департаменту образования администрации Сургутского района, муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям Сургутского района, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования, при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

- постановление администрации Сургутского района от 28.09.2011 № 3556-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- постановление администрации Сургутского района от 21.03.2012 № 900-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 28.09.2011 № 3556».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Вестник» 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 Сургутского района Феденкова В.В.

Глава Сургутского района

Д.В. Макущенко

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 учреждениями Сургутского района (далее - Учреждение), 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 граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района (далее - Заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее - Получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.3. Почтовый адрес департамента образования администрации Сургутского района: 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.

1.3.4. График работы департамента образования администрации Сургутского района:

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

1.3.5. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

- начальник отдела дошкольного образования департамента образования администрации Сургутского района, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 52-60-73, KanshaevaNI@admsr.ru;
- главный специалист отдела дошкольного образования департамента образования администрации Сургутского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 52-60-68, NagimovaFR@admsr.ru;
- ведущий специалист отдела дошкольного образования департамента образования администрации Сургутского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 52-60-58, AndriichenkoSI@admsr.ru;
- сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - www.admsr.ru, раздел «Муниципальные услуги», «Социально-культурная сфера/образовательные услуги»;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Контактная информация об муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Сургутского района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложениях 1, 2 к административному регламенту.

График работы:

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

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.

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

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

- понедельник-пятница с 09.00 до 17.00.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.3.11. Продолжительность консультирования Заявителя при личном приёме составляет не более 20 минут, при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

1.3.12. Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, обновляется (актуализируется) два раза в год (март, октябрь): на официальном сайте муниципального образования Сургутский район, на стендах в департаменте образования администрации Сургутского района, на официальных сайтах и стендах дошкольных образовательных учреждений.

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

1.3.14. В Учреждениях (приложение 1 к административному регламенту) устные консультации Заявителю по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются в соответствии с настоящим административным регламентом работниками Учреждений Сургутского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Запрос Заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в Учреждении в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в 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 администрации Сургутского района (далее - Департамент) 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляются муниципальными образовательными учреждениями, реализующими согласно действующей лицензии основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение 1 к административному регламенту) в очной форме:

- муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения;
- муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной дошкольной программой Учреждения и действующим законодательством;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. С момента зачисления ребёнка в Учреждение на период нормативных сроков освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования:

- с 1,6 лет до 3 лет - 1 год;
- с 3 лет до 4 лет - 1 год;
- с 4 лет до 5 лет - 1 год;
- с 5 лет до 7 лет - до 2 лет.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации 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 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2011 № 2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Федеральной Службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Устав Сургутского района;
- постановление администрации Сургутского района от 13.05.2010 № 1494-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района»;
- распоряжение администрации Сургутского района от 04.05.2010 № 139-нпа «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.

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

- направление, выданное Заявителю департаментом образования (приложение 4 к административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (для формирования личного дела ребёнка в детском саду);
- заявление одного из родителей (законного представителя) о зачислении ребёнка в детский сад;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка по утверждённой форме;
- документ, подтверждающий наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Администрация Сургутского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01 июля 2012 года предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- с 01 июля 2012 года осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

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

- достижения ребёнком возраста 7 лет на момент подачи заявления;
- предъявления Заявителями неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- предъявления документов, с истекшим сроком действия документов, отсутствием в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, наличия в документах, не оговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения на момент зачисления в Учреждение и в период предоставления муниципальной услуги;
- достижения ребёнком возраста 7 лет в период предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы

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

- проведение медицинского освидетельствования с выдачей медицинской справки.

2.11. Медицинское освидетельствование граждан Российской Федерации производится на бесплатной основе. Медицинское освидетельствование иностранных граждан производится на платной основе на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.09.2005 № 546 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации». Порядок взимания платы и требования к утверждению методики определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг за медицинское освидетельствование, осуществляемое в муниципальных учреждениях здравоохранения Сургутского района устанавливается решением Думы Сургутского района от 27.12.2011 № 124 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Сургутского района муниципальных услуг».

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Приём документов при личном обращении Заявителя ведётся специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.12.2. Срок приёма и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте срок приёма и регистрации документов не может превышать 1 день с момента поступления документов в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

2.13.1 Требования к помещениям:

1) учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

2) площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и Получателей муниципальной услуги в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

3) в здании Учреждения, предоставляющего 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 Учреждения 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 программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма Заявителей:

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приёма.

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

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

- адрес администрации района, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Департамента (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Учреждений;

- лицензионный перечень образовательных программ, по которым предоставляется дошкольное образование в Учреждении;

- 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. 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.

2.14.2. 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. Приём ребёнка в Учреждение.

3.1.2. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.1.3. Отчисление ребёнка из Учреждения.

3.2. Приём ребёнка в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с представлением им заявления (приложение 3 к административному регламенту) и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не более 30 минут.

3.2.2. В соответствии с Уставом Учреждения, нормами действующего СанПиН и фактической наполняемости групп, руководитель Учреждения принимает решение о приёме и издании приказа о зачислении ребёнка в Учреждение или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Приказ руководителя оформляется: для зачисленных в период комплектования - не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.2.4. При зачислении руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими

документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При приёме ребёнка в образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) детей в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

3.2.6. На каждого ребёнка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.2.7. Ответственным за организацию приёма детей в Учреждение является руководитель Учреждения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в Учреждение или мотивированный отказ в приёме.

3.3. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

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

3.3.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- разработку основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждением;

- организацию образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- уход и присмотр за ребёнком;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

- коррекционную работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, реабилитация детей-инвалидов при наличии в учреждении соответствующих условий;

- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.3.3. Административное действие по разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждением.

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования (далее - Программа) разрабатывается и утверждается каждым дошкольным образовательным учреждением самостоятельно на основе соответствующих примерных основных общеобразовательных программ дошкольного образования. Программа разрабатывается Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - ФГТ) с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Программа - это нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации учебно-воспитательного процесса в данном Учреждении.

Основные разделы Программы должны соответствовать требованиям действующих нормативных правовых документов.

Содержание Программы обеспечивает:

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- формирование у детей адекватной уровню Программы целостной картины мира;
- интеграцию личности воспитанника в национальную, российскую и мировую культуру;
- формирование основ социальной и жизненной адаптации ребёнка;
- развитие позитивного эмоционально-ценностного отношения к окружающей среде, практической и духовной деятельности человека;
- развитие потребности в реализации собственных творческих способностей;
- достижение воспитанниками готовности к школе;
- коррекцию недостатков в физическом или психическом развитии.

Режим работы дошкольных групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03). Режим дня в Учреждении должен соответствовать возрастным особенностям воспитанников и способствовать их гармоничному развитию.

Организация образовательного процесса состоит из основных моделей построения образовательного процесса:

- проведения непосредственно образовательной деятельности по учебному плану учреждения, утверждённому заведующим Учреждения;
- индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми, направленных на развитие способностей детей, на оказание помощи в усвоении программного материала;
- организации дидактических игр, чтения познавательной и художественной литературы;
- тематических экскурсий;
- наблюдений на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности;
- проведения плановых развлечений, досугов, праздников;
- мониторинга усвоения воспитанниками программного материала.

Сроки и разработка Программы для каждого Учреждения устанавливаются самостоятельно, но не позднее 01 сентября текущего учебного года.

Результатом административного действия является издание приказа об утверждении Программы.

3.3.4. Административное действие по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы в группах любой направленности, квалифицированной коррекции в группах компенсирующей и комбинированной направленности включает создание Учреждением условий для осуществления образовательной деятельности:

- материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными и местными нормативами и требованиями, осуществляемыми в пределах

бюджетного финансирования муниципального задания и иных источников дохода учреждения;

- установление структуры управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка;

- разработка учебного плана к основной общеобразовательной программе дошкольного образования, принятой в учреждении, соответствующей направленности групп, возрасту детей, СанПиН 2.4.1.2660-10;

- утверждение расписания непосредственно организованной деятельности детей, рабочих программ по количеству групп;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Образовательный процесс в Учреждении ведётся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по уровням общеобразовательных программ 4 ступеней дошкольного образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями:

- ранний возраст (срок освоения - 1 год);

- младший возраст (срок освоения - 1 год);

- средний возраст (срок освоения - 1 год);

- старший дошкольный возраст (срок освоения - до 2 лет).

Учреждение несёт ответственность за соответствие программ и технологий обучения и воспитания, методов и организации учебно-воспитательного процесса возрастным и психофизиологическим возможностям детей.

Вышеуказанные административные действия по организации образовательного процесса выполняются и в группах кратковременного пребывания детей.

Результатом осуществления административного действия является получение дошкольного образования в соответствии с Программой образовательного Учреждения и овладение Получателем универсальными предпосылками к учебной деятельности в начальной школе.

3.3.5. Административное действие по организации ухода и присмотра за ребёнком включает:

- разработку и обеспечение соблюдения режима дня в каждой возрастной группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.2660-10;

- создание в Учреждении необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- осуществление лечебно-восстановительных и профилактических процедур по назначению врача в группах оздоровительной, комбинированной направленности, лечебной физкультуры при наличии квалифицированных специалистов и соответствующих условий;

- укрепление здоровья детей в результате проведения закаливающих и оздоровительно-профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания;

- осуществление контроля проведения закаливающих и оздоровительно-профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

Результатом осуществления вышеуказанной деятельности является присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.3.6. Административное действие по организации взаимодействия с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей включает:

- ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого в Учреждение, с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса; время, затрачиваемое на ознакомление с вышеназванными документами учреждения каждым родителем (законным представителем) - до 30 минут;

- ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с условиями договора - до 20 минут;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, и развития детей;

- вовлечение родителей (законных представителей) в процесс подготовки и проведения совместных мероприятий, обеспечивающих познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанников.

Результатом осуществления административного действия по ознакомлению родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными локальными актами учреждения является подписание договора обеими сторонами о взаимном сотрудничестве.

3.3.7. Административное действие по организации коррекционной работы для детей с ограниченными возможностями здоровья и реабилитация детей-инвалидов включает в себя:

- осуществление квалифицированной коррекции в развитии детей с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной и компенсирующей направленности, в условиях логопедических пунктов, специализированных (коррекционных) групп;

- осуществление по необходимости и в соответствии с условиями договора с родителями (законными представителями) психолого-педагогической коррекции познавательного и эмоционально-волевого развития воспитанников при наличии в Учреждении соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения;

- формирование предпосылок учебной деятельности;

- консультативно-методическая поддержка родителей.

Результатом осуществления административного действия является социальная адаптация детей, коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

3.3.8. Административное действие по созданию условий реализации Программы в Учреждении в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами включает в себя:

Соответствие кадрового обеспечения реализации программы требованиям, предъявляемым к укомплектованности педагогическими и иными кадрами, к уровню их квалификации.

Соответствие требованиям к материально-техническому обеспечению:

- здания (помещения) и участки Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе и безопасности жизнедеятельности Учреждения;

- предметно-развивающая среда в Учреждении должна соответствовать принципам информативности, вариативности, гибкого зонирования, полифункциональности, стабильности и динамичности;

- оборудование, оснащение групповых помещений, кабинетов и иных помещений соответствуют гигиеническим и эстетическим требованиям, возрасту детей;

- медико-социальное обеспечение реализации Программы соответствует действующим СанПиН, в том числе и медицинское обслуживание детей;

- информационно-методическое обеспечение реализации Программы, использование современных информационных технологий соответствует современным требованиям;

- нормативно-правовое обеспечение реализации Программы, в том числе наличие обязательных документов соответствуют действующему законодательству;

- психолого-педагогическое обеспечение реализации Программы, в том числе взаимодействие педагогов с детьми (индивидуальный подход, учёт потребностей и интересов детей, мотивационный подход, доброжелательность и уважение к ребёнку) соответствует требованиям реализуемой в Учреждении Программы.

Результатом осуществления административного действия является создание развивающей образовательной среды, обеспечивающей высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей (законных представителей).

3.4. Отчисление воспитанника из Учреждения:

3.4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению одного из родителей (законных представителей).

3.4.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.4.3. Ответственными за организацию работы по отчислению воспитанников являются руководители Учреждений.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 5 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. 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) департамента образования администрации Сургутского района, образовательных учреждений, расположенных на территории Сургутского района, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы:

5.2.1. Директору Учреждения (приложение 1 к административному регламенту).

5.2.2. Директору департамента образования администрации Сургутского района: г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 343, телефон: (3462) 52-60-22; e-mail: uo@admsr.ru.

5.2.3. Заместителю главы района: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, каб. 402, телефон: (3462) 52-65-03; e-mail: socv@admsr.ru.

5.2.4. Главе Сургутского района: г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10, каб. 102 - отдел по работе с обращениями граждан управления по работе с поселениями и связям с общественностью администрации Сургутского района, телефон: (3462) 52-65-67.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта муниципального образования Сургутский район, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

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

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, обязаны по запросу Заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, указанных в пункте 5.2. настоящего административного регламента лиц, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

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

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях 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	62845, 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 присмотра и оздоровления «Журавушка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1	8 (34638) 29-050	Juravushka09@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 99	8 (34638) 26-944	zolotayariba@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 68	8 (34638) 24-721	rodnik80@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 3 мкр., строение 68	8 (34638) 29-270	d.s.RomachkaLn@rambler.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» (г.п. Лянтор) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 7 мкр., строение 69	8 (34638) 24-742	Svetliachok1989@mail.ru
19	Муниципальное 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 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, 35	8 (34638) 79-624	Sijanie_sortim@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Снежинка» (с.п. Нижнесортымский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, 15 а	8 (34638) 79-684	sneg_sortim@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Аист» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	8 (3462) 743-248	aistcoln@mail.ru

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 (3462) 742-097	belosnezhka.dets@mail.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (3462) 736-647	Belo4ka-lyamina@yandex.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (п. Высокий Мыс)	628434, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Береговая, 32	8 (3462) 738-833	
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесная сказка» (п. Малоюганский)	628421, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Малоюганский, ул. Центральная, 5	8 (3462) 738-541	
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» (с.п. Ульт-Ягун)	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	8 (3462) 738-220	Lazar-Lena@yandex.ru
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок» (с.п. Угут)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Угут, ул. Молодёжная, 18	8 (3462) 737-831	
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка» (г.п. Барсово)	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, 34	8 (3462) 740-493 740-502	Riabinkabars@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Локосово)	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 24	8 (3462) 739-292	taluzina@mail.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» (с.п. Русскинская)	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	8 (3462) 737-918	
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» (д. Сайгатина)	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	8 (3462) 954-881	Dou_Svetlichok@mail.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» (с.п. Сытомино)	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Центральная, 32	8 (3462) 736-519	Oksana060480@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Органы, ответственные за организацию и учреждения, обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма	Телефон
1	Департамент образования администрации Сургутского района	628400, Тюменская область, ХМАО - Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16	вторник - четверг	с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8 (3452) 52-60-22 - приёмная, 52-60-58 - специалист, курирующий вопрос выдачи направлений
2	МБДОУ центр развития ребенка детский сад «Соловушка» по г.п. Белый Яр	628433, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 13 а	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 745-552 - заведующий, приёмная 748-089
3	МБДОУ детский сад «Аист» общеразвивающего вида по с.п. Солнечный	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Таёжная, 6 А	четверг	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 743-248 - заведующий, заместитель заведующего по АХР
4	МБДОУ детский сад «Рябинка» комбинированного вида по г.п. Барсово	628450, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Апрельская, 34	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 740-493 - (факс) заведующий 740-502 - приёмная (факс)
5	МБДОУ детский сад «Рябинка» по с.п. Русскинская	628446, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Снежная, 5 а	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 737-918 - заведующий, вахта
6	МБДОУ детский сад «Медвежонок» по с.п. Угуг	628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Угуг, ул. Молодёжная, 18	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 737-831 - заведующий
7	МБДОУ детский сад «Мальвина» по с.п. Ульт-Ягун	628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 1/5	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 738-220 - заведующий
8	МБДОУ детский сад «Рябинка» по с.п. Локосово	628454, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 24	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 739-292 - заведующий
9	МБДОУ детский сад «Снежинка» по с.п. Сытомино	628436, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Центральная, 32	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 736-519 - заведующий
10	МБДОУ детский сад «Светлячок» по д. Сайгатина	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Центральная, 25	понедельник	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 954-881 - (факс) заведующий, приёмная
11	МБДОУ детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида по г.п. Фёдоровский	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, пер. Центральный, 3	среда	с 09.00 до 17.00	8 (3462) 732-858 - заведующий

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

Приложение 3
к административному регламенту

Образец заявления родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБДОУ

Учётный номер _____

Заведующему _____
(название Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

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

Место регистрации:

улица _____

дом _____ квартира _____

Место жительства:

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя ребёнка)

_____ года рождения в детский сад _____

с _____
(дата зачисления)

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения _____ ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» _____

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в Учреждение _____

Перечень, представленных документов:

- направление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка (заверяется в Учреждении);
- медицинская справка о возможности ребёнка посещать Учреждение;
- документ, подтверждающий льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении.

Департамент образования
администрации Сургутского района

Направление № _____

Заведующему _____
(наименование Учреждения)

направляется ребёнок _____
(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребёнка)

Льготная категория семьи _____

Регистрационный номер _____

Директор департамента _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

« ____ » _____ 20 ____

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

Обращение Заявителя с представлением им заявления
(приложение 3 к административному регламенту) и документов,
установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента



Зачисление ребёнка в Учреждение и заключение договора
о предоставлении муниципальной услуги между Заявителем и Учреждением



Предоставление муниципальной услуги
Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении
определяется соответствующей основной общеобразовательной программой
дошкольного образования.
По уровням общеобразовательных программ 4 ступеней дошкольного
образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями:
- ранний возраст (срок освоения - 1 год);
- младший возраст (срок освоения - 1 год);
- средний возраст (срок освоения - 1 год);
- старший дошкольный возраст (срок освоения - до 2 лет).



Отчисление воспитанника из Учреждения



Муниципальная услуга оказана



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » марта 2013 года
г. Сургут

№ 1173-нпа

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», 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»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава Сургутского района

Д.В. Макущенко

1. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Директору Учреждения (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые директором департамента образования, подаются заместителю главы Сургутского района: 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.

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

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

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

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

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением 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 Учреждения.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Учреждение 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 Сургутского района отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

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

В случае обжалования отказа Учреждение, 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 Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Учреждение 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 Учреждения.

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. Учреждение 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. Учреждение 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».



АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » июля 2013 года
г. Сургут

№ 2955-нпа

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

В целях исполнения требований, установленных подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением администрации Сургутского района от 17.05.2013 № 111-р «Об утверждении графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению 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) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12.1. изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Приём документов при личном обращении Заявителя ведётся специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут».

1.2. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с представлением им заявления (приложение 3 к административному регламенту) и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Приём и регистрация заявлений от Заявителя в Учреждении осуществляется в рабочие дни согласно графику приёма Заявителей (приложение 2 к административному регламенту) без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут».

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

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

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

Глава Сургутского района

Д.В. Макущенко