



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » декабря 2015 года
г. Сургут

№ 5329-нпа

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сургутского района от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, её отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями Сургутского района», распоряжением администрации Сургутского района от 26.02.2014 № 73-р «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, во исполнение пункта 1 приложения к распоряжению администрации Сургутского района от 28.09.2015 № 559-р «Об утверждении графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», 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 и молодежной политики администрации Сургутского района (Ниматов А.Н.), муниципальным образовательным организациям, реализующим основные образовательные программы дошкольного образования, при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Сургутского района со дня вступления в силу настоящего постановления:

- от 27.09.2012 № 3646-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- от 26.03.2013 № 1173-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа»;
- от 12.07.2013 № 2955-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа»;
- от 24.12.2013 № 5663-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа»;
- от 28.02.2014 № 750-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа»;
- от 05.12.2014 № 4665-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 27.09.2012 № 3646-нпа».

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

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

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

И.о. главы администрации
Сургутского района

Н.М. Катасонова

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 (родителями, законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) и муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными организациями Сургутского района (далее - Образовательная 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 и 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 и молодёжной политики администрации Сургутского района (далее - Департамент) 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 Образовательных организаций, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, региональный сегмент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - www.86gosuslugi.ru.

1.4.2. Местонахождение Департамента:

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

1.4.3. Почтовый адрес Департамента: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, телефон: 8(3462) 526-022; факс: 8(3462) 526-014; e-mail: uo@admsr.ru.

1.4.4. График работы Департамента:

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

1.4.5. Контактные телефоны и адреса электронной почты специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Андрийченко Светлана Ивановна, начальник отдела дошкольного образования Департамента образования и молодёжной политики: 8 (3462) 526-073, AndriichenkoSI@admsr.ru;

- Нагимова Фарида Раисовна, главный специалист отдела дошкольного образования Департамента образования и молодёжной политики: 8 (3462) 526-068, NagimovaFR@admsr.ru;

- Хижняк Ольга Николаевна, главный специалист отдела дошкольного образования Департамента образования и молодёжной политики: 8 (3462) 526-073, HijnyakON@admsr.ru;

- Петухова Людмила Владимировна, ведущий специалист отдела дошкольного образования Департамента образования и молодёжной политики; 8(3462) 526-058, PetuhovaLV@admsr.ru;

- Ефимова Марина Викторовна, ведущий специалист отдела дошкольного образования Департамента образования и молодёжной политики: 8 (3462) 526-058, EfimovaMV@admsr.ru.

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

1.4.7. Контактная информация об Образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.4.8. 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.

1.4.9. 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.

1.4.10. Консультации (справки) предоставляются специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, указанными в пункте 1.4.5. настоящего административного регламента:

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

1.4.11. 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.

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

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

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

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

1.4.16. Запрос Заявителя в Образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в Образовательной 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 Департамент. Получение согласия не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - 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 и молодёжной политики 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. Образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (приложение 1 к административному регламенту).

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Образовательная 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 Образовательной организации и действующим законодательством; организованный присмотр и уход за детьми.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. С момента зачисления ребёнка в Образовательную 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, в том числе адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, может быть увеличен с учётом особенностей развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии Сургутского района).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта 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»;
- 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» (далее - Сан ПиН);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- 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».

2.8. Департамент, Образовательные 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень документов, указанный в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. За предоставление муниципальной услуги взимается родительская плата в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 21.10.2015 № 4597-нпа «О порядке расчёта нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребёнком (детьми), порядке определения, размера и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком (детьми) в муниципальных образовательных организациях Сургутского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, порядке её взимания», за исключением случаев, установленных законодательством.

2.12. Перечень льготных категорий семей по взиманию родительской платы в Образовательной организации:

2.12.1. Перечень категорий детей, за присмотр и уход за которыми в Образовательной организации, не взимается родительская плата:

- дети-инвалиды;
- дети с туберкулёзной интоксикацией;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, оба родителей которых (либо одинокий родитель) являются инвалидами первой или второй группы.

2.12.2. Перечень категорий детей, за присмотр и уход которых в Образовательной организации, родительская плата взимается частично (в размере 50%):

- дети один из родителей, которых является инвалидом первой или второй группы;
- дети из многодетных семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей;
- дети из малоимущих семей, которым назначена государственная социальная помощь, предоставляемая в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 № 197 «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование по специальным образовательным (адаптированным) программам.

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

2.13. Руководитель Образовательной организации вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для реализации права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы.

2.14. При положительном решении руководитель Образовательной организации издаёт приказ о полном или частичном (в размере 50%) освобождении от взимания родительской платы.

2.15. Родительская плата снижается (на 50%)/ не взимается на один календарный год, со дня поступления от родителей (законных представителей) заявления с приложением соответствующих документов.

2.16. Право на установление льготы по взиманию родительской платы начинается с момента подачи заявления руководителю Образовательной организации.

2.17. Требования к помещениям Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

1) помещения Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть размещены в отдельно стоящих зданиях, пристроенным к жилым домам, зданиях административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий), а также встроенных в жилые дома и встроенно-пристроенных к жилым домам, зданиям административного общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий). Допускается размещение Образовательных организаций во встроенных в жилые дома помещениях (или пристроенных), при наличии отдельно огороженной территории с самостоятельным входом для детей и выездом (въездом) для автотранспорта;

2) размеры площадей основных и дополнительных помещений Образовательной организации принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ, единовремен-

ной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью;

3) в Образовательной организации рекомендуется следующий набор помещений:

- групповые ячейки - изолированные помещения для каждой детской группы;
- дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и др.);

- сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная);

- помещения служебно-бытового назначения для персонала;

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

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

Входы и выходы из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

2.18. Требования к местам ожидания и приёма Заявителей:

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

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

- номера кабинета;

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

- графика приёма.

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

1) на информационных стендах, размещённых в помещениях Департамента, Образовательных организаций, 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 Образовательных организаций;

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. 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.

2.20.2. 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;

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

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 Образовательной 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.

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

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

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

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

В Образовательных организациях могут реализовываться дополнительные образовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы дошкольного образования.

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

3.2.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие Программы.

3.2.5. Результат административной процедуры: приказ об утверждении руководителем Образовательной организации Программы.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа руководителя Образовательной организации об утверждении Программы в документообороте.

3.2.7. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке Программы является руководитель Образовательной организации.

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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит **приказ руководителя Образовательной организации об утверждении Программы.**

3.3.2. Программа реализуется в различных видах деятельности (общении, игре, познавательной-исследовательской деятельности - как сквозных механизмах развития ребёнка) в следующие возрастные периоды и в установленные сроки:

- в младенческом возрасте (2 месяца - 1 год) - до 1 года;
- в раннем возрасте (1 год - 3 года) - до 2 лет;
- в дошкольном возрасте (3 года - 8 лет) - до 5 лет.

3.3.3. Образовательная деятельность осуществляется Образовательной 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.

3.3.4. Образовательную деятельность в Образовательных организациях осуществляют педагогические работники - физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с Образовательной организацией, осуществляющей

образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

3.3.5. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленных нормами действующих СанПиН.

Режим дня для обучающихся в Образовательной организации должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию.

3.3.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: освоение Программы обучающимися Образовательной организации в виде целевых ориентиров (возможных достижений ребёнка) на этапе завершения дошкольного образования.

3.3.7. Результат административной процедуры: наличие приказа руководителя Образовательной организации о завершении уровня дошкольного образования или переводе обучающихся в следующую возрастную группу.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа руководителя Образовательной организации о завершении уровня дошкольного образования или переводе обучающихся в следующую возрастную группу в документообороте.

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

3.3.10. 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 сохранения и укрепления здоровья, обучающихся в Организации;
- укрепление здоровья детей в результате проведения закаливающих, оздоровительных и профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических требований, режима дня и обеспечения рационального питания;
- осуществление контроля за проведением закаливающих, оздоровительных и профилактических мероприятий, соблюдением санитарно-гигиенических требований, режима дня и рациона питания.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: приказ руководителя Образовательной организации о зачислении ребёнка в Образовательную организацию.

3.4.2. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие созданных оптимальных условий, обеспечивающих качество присмотра и ухода за детьми в соответствии с действующими СанПиН.

3.4.3. Результат осуществления административной процедуры: наличие приказа руководителя Образовательной организации об итогах контроля по организации присмотра и ухода за детьми.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа руководителя Образовательной организации об итогах контроля по организации присмотра и ухода за детьми в документообороте.

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

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

3.5. 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.

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, 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;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела).

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба рассматривается Департаментом, Образовательной организацией.

В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба подаётся заместителю главы администрации Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью Департамента и рассматривается им в порядке, установленным настоящим разделом.

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

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

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

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.12. В Департаменте, Образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

5.14. Департамент, Образовательная организация обеспечивают:

а) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, Образовательной организации.

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

5.20. Департамент, Образовательная организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Департамент, Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Информация об Образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование Образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуг; электронные адреса, адрес сайта в сети Интернет Образовательной организации
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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Кузнецова Зоя Пантелеевна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Василюк Ольга Петровна 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, 7А	8 (3462) 745-551	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Якимович Наталья Артуровна Teremok-1984@mail.ru

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Строителей, 15	8 (3462) 732-930 416-228	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Тарасова Анна Петровна anap1963@mail.ru (сайт: http://belochka.edusite.ru)
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Центральный, 3	8 (3462) 732-858 732-087	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Одинцева Ольга Владимировна berezka3@wsmail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Тюменский, 6 А	8 (3462) 416-439 416-236	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Хамхоева ХадишатХалитовна Kalinka.dou@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Мишутка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Энтузиастов, 7 А	8 (3462) 732-988	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Курдюкова Светлана Анатольевна Mishutka1984_84@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Савуйская, 9А	8 (3462) 416-853	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Замятина Елена Александровна Cvskazka@wsmail.ru

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (г.п. Федоровский) с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, ул. Строителей, 42	8 (3462) 733-602	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Притуло Анна Викторовна Dou-sun@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Танюша» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Парковый, 2	8 (3462) 416-516	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Голова Ольга Васильевна tanyusha@wsmail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Тюменский, 7	8 (3462) 416-463 416-332	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Иванущенко Клара Фаритовна fedo-rovkateremok@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умка» (г.п. Федоровский)	628456, Тюменская область, ХМАО – Югра, Сургутский район, г.п. Федоровский, пер. Валерия Лаба, д.1	8 (3462) 733-602	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Кривоблоцкая Светлана Владимировна dou-umka@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 1 мкр., строение 29	8 (34638) 28-443	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Васильева Зульфия Анвартековна elochkawsnet@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Журавушка»	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра,	8 (34638) 29-050	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00;	Вусык Наталья Артуровна Juravushka09@mail.ru

	(г.п. Лянтор)	Сургутский район, г.п. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, строение 1		перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад «Золотая рыбка» (г.п. Лянтор)	628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.п. Лянтор, 6 мкр., строение 99	8 (34638) 26-944	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Старинова Светлана Александровна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Козлова Галина Борисовна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Бушуева Тамара Васильевна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00	Кривулько Елена Ивановна 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	понедельник – 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - 13.00 до 14.00	Шибеева Ирина Константиновна 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	понедельник – 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - 13.00 до 14.00	Троян Лилия Викторовна 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	понедельник – 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - 13.00 до 14.00	Билецкая Светлана Петровна 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.п. Лянтор, микрорайон 5, строение 9	8(34638)21- 993/21-935	понедельник – 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - 13.00 до 14.00	Голубова Юлия Александровна 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) Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Северное сияние» - д/с «Белочка» - детский сад «Белочка» (с.п. Лямина)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Северная, 35 Адрес филиала: 628444, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Центральная, 11	8 (34638) 79-624 8 (3462) 736-647	понедельник – 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - 13.00 до 14.00	Алгинкина Светлана Анатольевна Sijanie_sortim@mail.ru Кимеева Елена Николаевна Belo4ka- lyamina@yandex.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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Усманова Венера Равильевна sneg_sortim@mail.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» (с.п. Нижнесортымский)	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Нижнесортымский, ул. Хусаинова, д. 3	8 (34638) 71-437	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Поманисточка Елизавета Леонидовна Raduga_sortim@mail.ru
26	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» (п. Высокий Мыс)	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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Лупикова Евгения Евгеньевна aistcoln@mail.ru Кушникова Альфия Миннулловна mdou.kolokolchik.ds@yand ex.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» (с.п. Солнечный) с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, пер. Трассовый, 7 А	8 (3462) 742-097	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Иванова Наталья Александровна belosnezhka.dets@mail.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Солнечная средняя общеобразовательная школа №1"	628452, Тюменская область, ХМАО-Югра,	8(3462) 742- 099 744-235	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница -	Покас Галина Семёновна sunny2@wsnet.ru

	Филиал: "Малоюганская школа- детский сад"	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) 738- 541/738-541	с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Салиева Олеся Ульяновна malojuganskajaooosh@rambl er.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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Лазаренко Елена Александровна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Высоцкая Марина Николаевна медвежонок-угут.рф
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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Рытова Гульнара Мухаметовна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Талызина Светлана Григорьевна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Голубкова Надежда Дмитриевна d-ryabinka@mail.ru
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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Ахметова Светлана Сергеевна 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	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Щинникова Галина Альбертовна Oksana060480@yandex.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа" МБОУ "Нижнесортымская СОШ" Филиалы: "Каюковская начальная школа", "Тром-Аганская начальная школа-детский сад"	628447, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34 Адреса филиалов: 628458, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, д. Каюкова,	8(34638) 76 - 106/76-112 8(3462)424- 821	понедельник – с 09.00 до 18.00; вторник – пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00	Урманшина Елена Николаевна Sortum.00@mail.ru

		ул. Школьная, д. 2; 628430, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, п. Тром-Аган, ул. Центральная, д. 2			Муртазалиева Рита Александровна tromagan@list.ru
--	--	--	--	--	--

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

