

от 26.02.2015 №355

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению.

2. Порядок приема на учет детей, нуждающихся в получении путевки (предоставлении места) в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, установленный постановлением администрации города от 20.01.2014 №50 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми", действует до 31.05.2015.

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, директора департамента образования администрации города О.П. Козлову, директора муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" А.Н. Малинина.

Глава администрации города

А.А. Бадина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости, доступности, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения "Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и департамента образования администрации города (далее - Департамент) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В рамках исполнения Регламента осуществляется постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Под учетом детей понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.3. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, проживающий на территории города Нижневартовска, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного и должностного положения при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- адрес электронной почты: [mfc@mfcnv.ru](mailto:mfc@mfcnv.ru);
- график работы:  
понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;
- суббота с 09.00 до 15.00 час.;
- воскресенье - выходной день.

1.4.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Департамента:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, д. 15;
- телефон/факс приемной Департамента: (3466) 43-75-29;
- телефон/факс: (3466) 43-66-20;
- адрес электронной почты: [do@n-vartovsk.ru](mailto:do@n-vartovsk.ru);
- график работы:  
понедельник с 09.00 до 18.00 час.;
- вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час.;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Информация, указанная в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 Регламента, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

1.4.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

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

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

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

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

1.4.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист МФЦ или Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы МФЦ, Департамента, указанными в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 Регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в МФЦ или Департамент.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги - не позднее 7 рабочих дней со дня поступления обращения (регистрации) в МФЦ или Департамент.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержа-

щих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, Департамента;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

1.4.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Департамент образования администрации города.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка ребенка на учет и выдача (направление) заявителю заявления о постановке ребенка на учет (с отметкой о дате постановки ребенка

на учет, с указанием должности и фамилии, имени, отчества специалиста МФЦ, Департамента, перечня принятых документов);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Регламенту.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При личном обращении заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 минут.

2.5.2. При подаче заявления о постановке ребенка на учет в Департамент посредством почтового отправления, электронной почты или посредством Единого или регионального портала срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департамент.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 №303);

- приказом 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" ("Российская газета" от 23.10.2013 №238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" от 16.05.2014 №109);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009 №247);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I));

- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- распоряжением администрации города от 12.08.2014 №1415-р "О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту

образования администрации города Нижневартовска" (газета "Варта" от 16.08.2014 №151-152);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальных услуг;

- Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Нижневартовска.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, согласно приложению 3 к Регламенту.

Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, МФЦ, Департамент запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении в МФЦ (заявление заполняется специалистом МФЦ);

- при обращении в Департамент;

- через официальный сайт, Единый или региональный портал.

2.9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при подаче документов в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригиналы документов, указанных в пункте 2.7 Регламента,



предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при подаче документов в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, представляются:

почтовой связью или по электронной почте (к электронному письму в качестве вложений к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, подписанному лично или электронной подписью заявителя, прикладываются электронные (сканированные) копии документов) в соответствии с пунктом 2.7 Регламента;

посредством Единого или регионального портала осуществляется заполнение электронной формы заявления (фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации). К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем посредством почтовой связи, электронной почты, Единого или регионального портала в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города в день поступления заявления в Департамент.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью досту-

па к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.4.8 пункта 1.4 Регламента.

2.17. Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение органами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в Департаменте.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовой связью, по электронной почте, а также посредством Единого или регионального портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления заявления в Департамент).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Департамента зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, назначаемый директором Департамента;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Департамента, назначаемый директором Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент).

Критерий принятия специалистом Департамента решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента.

Результат административной процедуры: подписанные специалистом Департамента документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, через Единый или региональный портал - специалист Департамента, назначаемый директором Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении, через Единый или региональный портал.

Способы фиксации результата административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом Департамента в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлению и подписанию соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги либо совершению надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ, Регламентом работы МФЦ, Регламентом.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: внесение данных о ребенке в АИС МФЦ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 минут).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента.

Результат административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 минут).

Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю лично документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями Департамента и МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителями Департамента и МФЦ.



4.3. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ, при личном приеме.

**V. 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) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МФЦ, указанными в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 Регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Жалоба на решение директора Департамента подается заместителю главы администрации города по социальной и молодежной политике либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ и рассматривается директором МФЦ.

Жалоба на решение директора МФЦ подается заместителю главы администрации города по экономике либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Департамент, МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ принимают 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, МФЦ либо на официальном бланке администрации города и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) МФЦ, Департамента, должностного лица МФЦ, Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Форма уведомления об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги о постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать основания отказа в соответствии с пунктом 2.12 Регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

### Рекомендуемая форма заявления

Директору МКУ "Нижневартровский МФЦ"  
или  
Директору департамента образования администрации города  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, в образовательные организации \_\_\_\_\_

(указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию: имею/не имею (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать категорию в соответствии с приложением 3 к Регламенту)

Перечень документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информацию о регистрационном номере очереди Вы можете получить в образовательных организациях, указанных в Вашем заявлении, по телефону или по адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней после получения муниципальной услуги.

В случае возникновения права внеочередного или первоочередного получения места в образовательной организации после постановки на учет Вам необходимо лично представить в образовательные организации указанные в заявлении документы согласно приложению 3 к Регламенту.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, Вы можете ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)), на портале системы образования города Нижневартовска (<http://edu-nv.ru>), сайтах образовательных организаций.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города, МКУ "Нижневартровский МФЦ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, Департамента

---

(дата постановки  
на учет детей  
в образовательные  
организации)

---

(должность и фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ,  
Департамента, принявшего заявление)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Перечень  
категорий граждан и документов, подтверждающих право  
внеочередного или первоочередного предоставления места  
в образовательной организации**

Категория граждан	Перечень документов
Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети судей Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети прокуроров	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции	удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции
Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Дети из многодетных семей, при наличии трех и более несовершеннолетних детей	удостоверение многодетной семьи
Дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полу-	один из имеющихся документов: - справка с места работы родителя (законного представителя) (действи-



<p>ченных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации</p>	<p>тельна в течение месяца);  - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции;  - свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника полиции), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</p>
<p>Дети военнослужащих</p>	<p>справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>один из имеющихся документов:  - справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца);  - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника;  - свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</p>

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

