



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» июня 2026 года

№652

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 24 августа 2023 года № 1271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

постановление администрации Мирного от 14 мая 2024 года № 1090 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные дошкольные образовательные организации», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 августа 2023 года № 1271»;

постановление администрации Мирного от 20 марта 2025 года № 681 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные дошкольные образовательные организации», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 августа 2023 года № 1271»;

постановление администрации Мирного от 4 марта 2026 года № 234 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные дошкольные образовательные организации», утвержденный постановлением администрации Мирного от 24 августа 2023 года № 1271».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Управления образования и социальной сферы администрации Мирного Шкурко С.Н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о постановке на учет и направлении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. К административным процедурам (действиям), выполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 1) физические лица – родители (законные представители) ребенка (детей);
  - 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

6. Полное наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации городского округа Архангельской области «Мирный».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления образования и социальной сферы администрации Мирного (далее – Управление образования).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) при обращении заявителя для постановки на учет и направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО):

а) уведомление о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

б) уведомление об отказе в постановке на учет и направлении ребенка в МДОО (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в Управлении образования непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление образования либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством Единого портала;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал;

5) в многофункциональном центре – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

Если заявитель запросил получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, документ на бумажном носителе хранится в многофункциональном центре в течение рабочих 30 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя для решения вопроса о постановке на учет и направления в МДОО – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем по следующим формам:

1) заявление о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО – по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

### **результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

### **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в Управление образования – в день поступления;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в Управление образования – в день поступления из организации почтовой связи;
- 3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал – автоматически в день подачи;
- 4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр – в день поступления в Управление образования.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

23. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) автоматизированная информационная система «Зачисление в дошкольные образовательные организации» (далее – АИС «Зачисление в ДОО»);

6) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

7) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

24. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 и 5 пункта 9 и пунктом 10 настоящего административного регламента.

25. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

27. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

28. В случае поступления запроса непосредственно в Управление образования ответственный исполнитель в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в ДОО».

Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме, осуществляется автоматически.

29. Способами установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управление образования или через многофункциональный центр;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в Управление образования;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче запроса через Единый портал или региональный портал.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем главы Мирного – начальником Управления образования и социальной сферы администрации Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО**

32. Основанием для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

33. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель разрабатывает проект уведомления об отказе в постановке на учет и направлении в МДОО (приложение № 9 к настоящему регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно

состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о постановке на учет и вносит сведения о ребенке в АИС «Зачисление в ДОО».

36. Уведомление об отказе в постановке на учет и направлении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации и уведомление о постановке на учет подписывается заместителем главы Мирного - начальником Управления образования и социальной сферы администрации Мирного.

37. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

38. Распределение детей по МДОО осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – Комиссия).

Реестр детей, распределенных Комиссией, утвержденный заместителем главы Мирного - начальником Управления образования и социальной сферы администрации Мирного, и направления (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) передаются заведующему МДОО.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

- 1) для получения выписки из Единого государственного реестра записей

актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка – в органы записи актов гражданского состояния Архангельской области;

2) для получения сведения о месте жительства и/или месте пребывания ребенка – в орган регистрационного учета граждан Российской Федерации.

40. Указанные межведомственные информационные запросы направляются Управлением образования через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

38. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги

хранится в многофункциональном центре в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, после чего возвращается в Управление образования.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

42. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

43. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются заместителем главы Мирного –

начальником Управления образования и социальной сферы администрации Мирного.

46. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет и направление детей**  
**в муниципальные дошкольные образовательные**  
**организации городского округа Архангельской**  
**области «Мирный»**

<b>Категории заявителей</b>	<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>
1. Родители (законные представители) ребенка (детей) 2. Представители заявителей, указанных в пункте 1	Уведомление о постановке на учет и направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
3. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги 4. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

**I. Наименования документов и требования к ним**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Наименования документов</b>	<b>Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров</b>
1. Постановка на учет и направление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО)	<p>1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>1) заявление о постановке на учет и направлении детей в МДОО;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>3) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;</p> <p>4) документы, указанные в пункте 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом</p>	<p>По форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз.</p>

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236;</p> <p>5) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).</p> <p>6) заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, указанные в пунктах 9 (1) и 9 (2) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.</p> <p>2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;</p> <p>2) иные документы по своему усмотрению.</p>	<p>Оригинал или копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз.</p>
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; б) документ, удостоверяющий личность	Оригинал  Оригинал или

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя. Заявитель имеет право по своему усмотрению представить иные документы.</p>	<p>копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз.</p>

## II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Управление образования;
- 2) почтовым отправлением в Управление образования;
- 3) через Единый портал;
- 4) через региональный портал;
- 5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**  
**для отказа в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка**  
**на учет и направление детей в муниципальные**  
**дошкольные образовательные организации**  
**городского округа Архангельской области «Мирный»**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>
1. Постановка на учет и выдача направления и зачисления ребенка в МДОО	1) Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления образования.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги «Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные образовательные  
организации городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>
1. Постановка на учет и направление ребенка в МДОО	Возраст ребенка старше 8 лет
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

Заместителю главы Мирного – начальнику Управления  
образования и социальной сферы администрации  
Мирного

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (родителя, законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о постановке на учет и направлении ребенка**  
**в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Прошу поставить на учет в возрастной категории «1 ноября 20\_\_\_\_ г.р. – 31 октября  
20\_\_\_\_ г.р.» ребенка.

**Сведения о ребенке:**

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

серия	_____	номер	_____
-------	-------	-------	-------

Номер записи акта о рождении \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец, опекун)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец)

Гражданство: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

**Сведения:**

О выборе языка образования \_\_\_\_\_

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

О направленности дошкольной группы МДОО (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная) \_\_\_\_\_

О необходимом режиме пребывания ребенка в МДОО (12 часов, иное): \_\_\_\_\_

О желаемой дате поступления ребенка в МДОО: август 20 \_\_\_\_ г.

**Дополнительные сведения:**

О МДОО, выбранных для направления: \_\_\_\_\_

Согласен(на) на направление в любую МДОО, если не будет возможности направить в выбранную.

О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающиеся в МДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия (ии), имя(имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

Достоверность и полноту всех предоставленных в заявлении сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись с расшифровкой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет и направлении ребенка**  
**в муниципальную дошкольную образовательную**  
**организацию**

г. Мирный

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

О том, что

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

поставлен(а) на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_ в возрастной категории 1 ноября 20\_\_ – 31 октября 20\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для уточнения сведений о ребенке родители (законные представители) вправе обратиться в отдел образования Управления образования и социальной сферы администрации Мирного (телефон для справок 5–03–92) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Комиссия по комплектованию МДОО состоится в апреле 20\_\_ года. Списки детей, распределенных комиссией по МДОО, и информация для родителей будут размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» и на стендах в отделе образования.

В случае переезда к новому месту жительства за пределы городского округа Архангельской области «Мирный» предлагается проинформировать отдел образования Управления образования и социальной сферы администрации Мирного.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**в муниципальную дошкольную образовательную**  
**организацию**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения ребенка

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

направляется в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

\_\_\_\_\_  
наименование, адрес образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

М.П.

----- линия отрыва -----

Ребенок \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения ребенка

согласно направлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
прибыл в \_\_\_\_\_  
(наименование МДОО, возрастная группа (при наличии – название группы))

Приказ о зачислении ребенка в МДОО № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(наименование МДОО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

Заместителю главы Мирного - начальнику  
Управления образования и социальной  
сферы администрации Мирного  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
номер телефона

**Заявление**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**  
**предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа,

\_\_\_\_\_

выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_  
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации городского  
округа Архангельской области «Мирный»

**Уведомление об отказе в постановке на учет и направлении ребенка  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Управление образования и социальной сферы администрации Мирного уведомляет об отказе в постановке на учет и направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление выдано \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.