



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.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**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»

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
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

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
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»»

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
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»**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
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.