



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2026 года № 1644

р.п. Октябрьский

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования
на территории Устьянского муниципального округа
Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Устьянского муниципального округа Архангельской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг,

административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Устьянского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Считать утратившими силу постановления администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области от 15 февраля 2023 года № 244 «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области», от 6 ноября 2024 года № 2610 «О внесении изменений в постановление администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области от 15 февраля 2023 года № 244».

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Устьянского муниципального округа

С.А. Молчановский



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Устьянского муниципального округа
Архангельской области
от июня 2026 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории Устьянского
муниципального округа Архангельской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО, детские сады), расположенные на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация Устьянского муниципального округа) при осуществлении полномочий по предоставлению 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 (внесение данных в электронную базу учета детей АИС «Комплектование ДООУ») и направлении детей в ДОО;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и (или) 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 – МФЦ), относятся:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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.

Законные представители предоставляют документы, удостоверяющие их статус и полномочия.

Уполномоченные представители предоставляют доверенность оформленную в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 услуги - «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в ДОО».

Наименование муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 2021 года № 2280 «О размещении сведений об отдельных государственных и муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обеспечении возможности их предоставления с использованием указанной информационной системы»: «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Устьянского муниципального округа в лице Управления образования администрации Устьянского муниципального округа (далее - Управление образования).

Управление образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги лично, посредством РПГУ, ЕПГУ, а также МФЦ.

Управление образования осуществляет постановку на учёт детей для направления в ДОО, комплектование ДОО, выдачу направлений для зачисления в ДОО.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за постановкой на учёт детей в ДОО:

- уведомление о постановке ребенка на учёт для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования по форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в постановке на учёт ребенка для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2) при обращении заявителя за направлением в ДОО:

- направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования по форме приложения № 4 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в Управление образования – 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 ЕПГУ – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

4) через РПГУ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РПГУ;

5) в МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ 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 по его выбору возможность получения:

1) электронного документа;

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ и РПГУ в течение одного месяца со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) документа на бумажном носителе.

Если заявитель запросил получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, документ на бумажном носителе хранится в МФЦ в течение одного месяца 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 за постановкой на учёт детей в ДОО – 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за направлением в ДОО - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при доукомплектовании ДОО, - 30 календарных дней после окончания комплектования на новый учебный год;

Комплектование ДОО на новый учебный год проводится ежегодно в период с 15 мая по 30 июня. В остальное время проводится доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места на основе ежемесячного анализа сведений о наличии свободных мест.

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

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 № 6 к настоящему административному регламенту.

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

1) заявление о постановке на учёт и направлении ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования – по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту или путём заполнения электронной формы запроса на РПГУ или ЕПГУ;

2) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги – по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

3) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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 № 8 к настоящему административному регламенту.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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 – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса 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 в Управление образования;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в Управление образования – в день поступления из организации почтовой связи;
- 3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ – автоматически в день подачи;
- 4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 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, требованиях 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 Устьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Устьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

5) государственная информационная система Архангельской области «Комплектование ДОУ».

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 заявления 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 МФЦ.

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

МФЦ не уполномочен принимать решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Устьянского муниципального округа, а также составляет на бумажном носителе и заверяет выписки из РПГУ или ЕПГУ.

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 или МФЦ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

27. При поступлении запроса заявителя непосредственно в Управление образования сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе, в ГИС АО «Комплектование ДОУ».

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

28. При поступлении запроса заявителя в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) в случае представления заявителем неполного комплекта документов или документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям, разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий, а если заявитель настаивает на приеме запроса, осуществляет действия по регистрации и передаче запроса заявителя в Управление образования;

4) в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрирует запрос заявителя в информационной системе, обеспечивающей деятельность МФЦ, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй – в Управление образования;

5) в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает передачу запроса заявителя в Управление образования.

29. В целях приема к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (при обращении заявителя непосредственно в Управление образования);

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 № 8 к настоящему административному регламенту.

30. Способы 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 МФЦ;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением;

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 ЕПГУ или РПГУ.

4) идентификация и аутентификация в ходе личного приема в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов 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 направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель принимает запрос к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

32. Основанием для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает

уведомление по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

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

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель вносит данные в ГИС АО «Комплектование ДООУ» и подготавливает уведомление по форме приложения № 2 либо приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

36. Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области, утвержденном Управлением образования.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

37. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

38. Межведомственные информационные запросы не предусмотрены.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

40. Ответственный исполнитель в сроки, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

41. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация заявления по форме приложения № 10 к настоящему административному регламенту.

43. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем;
2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44. В случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

46. Документы и уведомления по результатам рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписываются специалистом Управления образования.

47. Решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в сроки, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги

48. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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;

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.

50. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляется

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

2) результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 8 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования на территории
Устьянского муниципального округа
Архангельской области»
от июня 2026 г. №

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории Устьянского муниципального
округа Архангельской области»

№ п/п	Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1	Заявители, которые обращаются за получением уведомления о постановке на учёт и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
2	Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги, которые обращаются за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования на территории
Устьянского муниципального округа
Архангельской области»
от июня 2026 г. №

фамилия, имя, отчество заявителя

**Уведомление
о постановке ребенка на учёт для направления в муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательные программы
дошкольного образования**

Управление образования администрации Устьянского муниципального округа уведомляет, что на основании заявления № _____ от «___» _____ 20__ г. о постановке на учёт и направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
«___» _____ 20__ года рождения, поставлен(а) на учёт для направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования:

Наименование ДОО
с «___» _____ 20__ г.

В случае переезда к новому месту жительства за пределы Устьянского муниципального округа просим своевременно проинформировать Управление образования администрации Устьянского муниципального округа.

_____/_____/_____
должность / подпись / расшифровка
«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка
 « » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования на территории
Устьянского муниципального округа
Архангельской области»
от июня 2026 г. №

фамилия, имя, отчество заявителя

**Направление
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Управление образования администрации Устьянского муниципального округа направляет в дошкольную образовательную организацию:

наименование ДОО, адрес образовательной организации

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения ребенка
проживающей (-щего) по адресу: _____

_____/_____/_____
должность / подпись / расшифровка
«__» _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления Управление образования администрации Устьянского муниципального округа уведомляет об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Дата выдачи документа

по причине отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

_____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка
 « » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования на территории
Устьянского муниципального округа
Архангельской области»
от июня 2026 г. №

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования на территории Устьянского муниципального округа
Архангельской области»**

№ п/п	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 учёт и направление детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования	1) Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: - заявление о постановке на учет и направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования; - 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (за исключением случаев обращения за получением	По форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту в 1 экз. Оригинал или ксерокопия в 1 экз.

		муниципальной услуги в электронной форме); - документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории); - документы, указанные в пункте 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236; - 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. 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: - 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;	По форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз. (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык) Оригинал или копия в 1 экз.
--	--	---	--

		- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; - иные документы по своему усмотрению.	Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз.
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; - 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; - документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены	По форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз. Оригинал или копия в 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории Устьянского
муниципального округа Архангельской
области»
от июня 2026 г. №

Начальнику Управления образования
администрации Устьянского
муниципального округа
от _____
проживающей (его) по адресу: _____

телефон: _____
эл.адрес: _____

**Заявление
о постановке на учёт и направлении ребенка
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования**

Прошу поставить на учет (очередь) в детский сад моего ребенка

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка / записи акта о рождении ребенка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Правовой статус (отец/мать/опекун/приемный родитель): _____

Гражданство: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Правовой статус (отец/мать/опекун/приемный родитель): _____

Гражданство: _____ СНИЛС: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Дополнительные сведения:

о выборе языка образования: _____

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

о направленности дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная): _____

о необходимом режиме пребывания ребенка: _____

о желаемой дате приема на обучение: _____

сведения о муниципальной образовательной организации, выбранной для приема: _____

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередного, первоочередного или преимущественного предоставления места): _____

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной для приема ребенка (фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии): _____

☐ Согласен (на) на направление в любое ДОО, если не будет возможности направить в выбранную.

Достоверность и полноту всех предоставленных в заявлении сведений подтверждаю.

☐ Результаты предоставления услуги прошу сообщить лично.

☐ Результаты предоставления услуги прошу предоставить _____
(фамилия, имя, отчество)

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего)

Прилагаемые документы: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории Устьянского
муниципального округа Архангельской
области»
от июня 2026 г. №

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования на территории Устьянского муниципального округа
Архангельской области»**

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 направление ребенка (детей) в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования	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 приложением № 6 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; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Управления образования
2. Исправление допущенных опечаток и (или) 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 приложением № 6 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; 4) рассмотрение заявления не относится к компетенции Управления образования
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования на территории
Устьянского муниципального округа
Архангельской области»
от июня 2026 г. №

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования на территории Устьянского муниципального округа
Архангельской области»

№ п/п	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 детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Возраст ребенка старше 8 лет
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на
территории Устьянского муниципального
округа Архангельской области»
от июня 2026 г. №

Начальнику Управления образования
администрации Устьянского
муниципального округа

от _____
проживающей (его) по адресу:

телефон: _____

эл.адрес: _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

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

выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Указано в документе:

Правильные сведения:

Приложение (при наличии): _____
материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя