



Муниципальный округ Архангельской области
«Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2026 № 346-па.....

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск»

В соответствии с частью 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения в Администрации Северодвинска административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 11.02.2026 № 56-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отменить:

постановление Администрации Северодвинска от 27.01.2014 № 29-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Северодвинска от 11.03.2016 № 60-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Северодвинска от 25.07.2016 № 256-па «О внесении дополнения в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Северодвинска от 29.01.2018 № 29-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Северодвинска от 03.07.2018 № 284-па «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Северодвинска от 27.01.2014 № 29-па (в редакции от 29.01.2018)»;

постановление Администрации Северодвинска от 27.11.2018 № 461-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление Администрации Северодвинска от 16.06.2020 № 284-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 27.01.2014 № 29-па (в редакции от 27.11.2018)»;

постановление Администрации Северодвинска от 20.07.2023 № 357-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление Администрации Северодвинска от 09.04.2024 № 163-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление Администрации Северодвинска от 18.10.2024 № 485-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.07.2026 № 346-пз

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
программы дошкольного образования, расположенные на территории
муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск» (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 направление детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (включительно);

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет

и направление детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск».

Наименование муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.2021 № 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 учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Город Северодвинск» (далее – Администрация Северодвинска) в лице Управления образования Администрации Северодвинска – (далее – Управление образования).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в электронной форме:

а) решение о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в виде электронной записи-уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) либо на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи-уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

2) при обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования в иных формах:

а) уведомление о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. 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 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 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. Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде сканированной копии документа на бумажном носителе;

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

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

9. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде:

электронной записи-уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

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 30 дней со дня получения таких документов от Администрации Северодвинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) при обращении заявителя в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или на РПГУ – специальная интерактивная форма заявления;

2) при подаче запроса о предоставлении услуги на бумажном носителе – заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

17. 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

18. 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 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 многофункциональный центр – в день поступления в Управление образования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. 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 Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

22. 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 «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — ГИС АО «Комплектование ДОО»).

23. 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 8 и пунктом 9 настоящего административного регламента.

24. 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, в том числе выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

25. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение Управлением образования или многофункциональным центром 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 1 к настоящему административному регламенту.

26. В случае поступления запроса непосредственно в Управление образования сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), в срок, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в ГИС АО «Комплектование ДОО».

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

27. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 2 к настоящему административному регламенту.

28. 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 многофункциональный центр;

2) скан-копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением 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 ЕПГУ или РПГУ.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

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

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

32. 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 3 к настоящему административному регламенту.

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вносит решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи-уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

2) при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в иных формах подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе.

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

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вносит решение о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в виде электронной записи-уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ГИС АО «Комплектование ДОО» на ЕПГУ или на РПГУ;

2) при обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в иных формах подготавливает уведомление о постановке на учет для направления детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, в виде документа на бумажном носителе.

35. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются начальником Управления образования.

36. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения Управлением образования всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

38. Ответственный исполнитель в течение 3 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 10 настоящего административного регламента), направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или в запросе указал 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 дней со дня получения таких документов от Администрации Северодвинска, после чего возвращается в Управление образования.

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

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

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

1) уведомление о записи на прием в Управление образования или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) 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;

3) 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.

41. 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 образовательные организации,
реализующие программы дошкольного
образования, расположенные
на территории муниципального округа
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.07.2026 № 346-Па

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

I. Наименования документов и требования к ним

№ 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 учет и направление детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	а) при обращении заявителя в электронной форме – специальная интерактивная форма; при обращении заявителя в иных формах – оригинал в 1 экз.; б) при обращении заявителя в электронной форме – не требуется; при обращении заявителя лично – оригинал; при обращении заявителя в иных формах –

		в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности; д) документы (справка), подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в организации в соответствии с действующим законодательством; е) документ, подтверждающий установление опеки; ж) документ психолого-медико-педагогической комиссии; з) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей; 2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: а) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; б) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов	оригинал или скан-копия, в 1 экз.; в) оригинал в 1 экз.; г – з) при обращении заявителя в электронной форме – специальная интерактивная форма; при обращении заявителя в иных формах – оригинал или скан-копия, в 1 экз.; 2) при обращении заявителя в электронной форме – специальная интерактивная форма; при обращении заявителя в иных формах – оригинал или скан-копия, в 1 экз.
--	--	---	---

		гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
--	--	---	--

II. Способы подачи документов

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

- 1) подаются заявителем непосредственно в Управление образования;
- 2) направляются почтовым отправлением в Управление образования;
- 3) направляются через ЕПГУ;
- 4) направляются через РПГУ;
- 5) подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие программы дошкольного
образования, расположенные
на территории муниципального округа
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.07.2026 № 346-пз

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

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 разделом I приложения 1 к настоящему 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 настоящим административным регламентом требованиям.
4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Управления образования.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие программы дошкольного
образования, расположенные
на территории муниципального округа
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.07.2026 № 346-пз

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

№ 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 программы дошкольного образования	Возраст ребенка старше 8 лет

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие программы дошкольного
образования, расположенные
на территории муниципального округа
Архангельской области
«Город Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 28.07.2026 № 346-па

Форма

Начальнику Управления
образования Администрации
Северодвинска

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление о постановке на учет и направлении детей в дошкольные
образовательные организации, реализующие
программы дошкольного образования**

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

для направления в МБДОУ, МАДОУ № _____

Дата рождения ребенка: _____
число, месяц, год рождения

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

Реквизиты:
свидетельства о рождении ребенка: _____
серия, №, дата выдачи

записи акта гражданского состояния: _____
№, дата записи

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____наименование документа, серия, №, дата выдачи

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка:

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: _____,

о необходимом режиме пребывания: _____,

о желаемой дате приема на обучение: _____

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих дошкольную образовательную организацию, родители дополнительно указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

дата

подпись

расшифровка