

Приложение № 2
к Административному регламенту
№ 2365 от 29.10.2021

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
подлежащих представлению заявителем

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия представления |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение | | |
| Заявление о постановке ребенка на учет для его направления в учреждение | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. На Едином портале заявление формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | – | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный перевод** | Для граждан иностранных государств |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| вид на жительство | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник и нотариально заверенный перевод** | Для лиц, признанных беженцами |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка | Подлинник и нотариально заверенный перевод** | Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства |
| Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | Подлинник | Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства |
| Свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 26 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту (в целях подтверждения родства с ребенком, обучающимся в учреждении) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник | Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | | |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной** | | |
| нотариально удостоверенная доверенность ** | | |
| Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| справка с места работы (службы) | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи |
| удостоверение из числа следующих | – | – |
| удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 5, 18-23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|--|
| | органа (организации)* | |
| удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 17 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии*** | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности |
| Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждение (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Заключение центральной или территориальной психолого- медико-педагогической комиссии*** | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |
| Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, подтверждающий право на преимущественное зачисление в учреждение | Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, подтверждающих право на преимущественное зачисление в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-----------|---|
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Заявление о зачислении ребенка в учреждение | Подлинник | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*** | Подлинник | При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |
| Восстановление учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Заявление о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение | Подлинник | Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для |

| 1 | 2 | 3 |
|---|-----------|--|
| | | его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Смена учреждения | | |
| Заявление о смене учреждения | Подлинник | Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Перевод в другое учреждение | | |
| Заявление о переводе в другое учреждение | Подлинник | Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |

| 1 | 2 | 3 |
|--|-----------|--|
| Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов | Подлинник | Предъявляется при зачислении в учреждение на бумажном носителе |
| Предоставление заявителю сведений из электронной очереди | | |
| Заявление о предоставлении сведений из электронной очереди | Подлинник | Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| <p>* Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), направляется при подаче заявления в электронной форме.</p> <p>** Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p> <p>*** Срок действия заключения составляет 1 год, если иное не указано в заключении.</p> | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Зеленина Елена Александровна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023