

Приложение № 2  
к Административному

регламенту

**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<br>и (или) наименование<br>представляемого документа                            | Форма представления<br>документа             | Условия представления  |
|---|--|--|
| 1   | 2  | 3  |
| <b>Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение</b>                        |  |  |
| 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   |
| вид на жительство   | Подлинник                                    | Для лиц без гражданства  |

| 1   | 2   | 3   |
|---|---|---|
| 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 |
| 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  |

| 1  | 2   | 3  |
|--|---|--|
|  |   | 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 органа (организации)* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 5, 18-23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| 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                | Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или                     |

| 1  | 2   | 3  |
|--|---|--|
|  | (организации)*  | компенсирующей направленности  |
| Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (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 |
| 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<br>(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   |

| 1   | 2         | 3   |
|---|-----------|---|
|   |           | «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 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  |

| 1  | 2         | 3  |
|--|-----------|--|
|  |           | «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы  |
| <b>Перевод в другое учреждение</b>   |           |  |
| 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             |
| Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов   | Подлинник | Предъявляется при зачислении в учреждение на бумажном носителе   |
| <b>Предоставление заявителю сведений из электронной очереди</b>  |           |  |
| 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             |
| * Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), направляется при подаче заявления в электронной форме. |           |  |

| 1  | 2 | 3 |
|--|---|---|
| <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> |   |   |