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  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 |
| 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 |
| 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 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 (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 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  (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 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 упреждение | | |
| 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 |
| 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 |
| \* Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), направляется при подаче заявления в электронной форме.  \*\*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».  \*\*\* Срок действия заключения составляет 1 год, если иное не указано в заключении. | | |