Приложение № 1 к Постановлению

Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», 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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| 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 или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина  Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* и нотариально заверенный перевод\*\* | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для лиц, признанных беженцами |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав  ребенка (свидетельство о рождении, выданное иностранным государством) | Подлинник и нотариально заверенный перевод\*\* | Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства |
| Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | Подлинник | Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при представлении подлинников документов в случае подачи заявления через Единый портал |
| 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 нотариально удостоверенная копия\*\*, или скан-копия\* | 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, нотариально удостоверенная копия\*\*, или скан-копия\* | 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 сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия \*\* | 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 нотариально удостоверенная копия\*\* | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2  приложения № 2 к настоящему Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | 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 нотариально удостоверенная копия\*\* | 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, нотариально удостоверенная копия\*\* | 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, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия\* | Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности |
| Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению  в учреждения (в рамках административной процедуры  «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих 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, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия\* | 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,  право на преимущественное зачисление в учреждение | Подлинник, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия\* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, право на преимущественное зачисление в учреждение, 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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий | Подлинник или | Перечень документов, |
| личность заявителя | нотариально удостоверенная копия\*\* | представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих 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 или нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия\* | 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  (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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих 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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих 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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| 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.  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Подлинник | Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы |
| \* Скан-копия 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 документа составляет 1 год, если иное не указано в документе. | | |