

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей  
Протокол от «28» марта 2025 г., № 3

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол от «28» марта 2025 г., № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ

детского сада № 4

от «28» марта 2025 г №15/3-о

/ Н.Н. Бабайловой



## ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ детский сад № 4 (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 г. N 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом Учреждения с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ детского сада № 4.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно образовательной организацией (МАДОУ детским садом № 4 (далее - МАДОУ)) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- «Единое цифровое пространство. Общие образование. Электронная очередь в ДОО» - информационная система, с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждение;

- электронный сервис «Перевод в ДОО» - муниципальная услуга Администрации Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф);

- Учредитель - Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (Департамент образования) осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- перевод в другое учреждение - перевод обучающегося (воспитанника) по заявлению родителей (законных представителей) в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение;

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом учреждения, согласуется с Родительским комитетом МАДОУ.

## **2. Порядок и основания перевода воспитанников МАДОУ**

2.1. Перевод воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- 2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- 3) в случае приостановления действия лицензии;

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в пункте 1) настоящего Порядка.

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

## **3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

3.2. При переводе в муниципальные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

1) обращаются в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга в электронной форме через электронный сервис Официальный портал Екатеринбурга (eкатеринбург.рф) «Перевод в ДОО» или на бумажном носителе с заявлением в районное управление образования, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ») или направления заявления посредством почтовой связи;

В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи родитель (законный представитель) предоставляет документы согласно [Приложению 6](#)

2) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

1) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

2) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

3.3. После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Образец заявления см. [Приложение 2](#).

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Правилами](#) приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.10. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

3.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Образец уведомления см. [Приложение 3](#).

#### **4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (см. [Приложение 4](#)).

4.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме (см. [Приложение 5](#)).

в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении

деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в принимающую организацию.

4.3. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

1) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

2) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1 раздела 4. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении (см. [Приложение 5](#)) не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.8. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 4.7. настоящего Порядка, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с главой 4. настоящего Порядка в другие принимающие организации.

4.9. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых в соответствии с главой 4 настоящего Порядка принимающих организаций исходная организация вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

4.10. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга в электронной форме через электронный сервис Официальный портал Екатеринбурга (eekaterinburg.ru) или на бумажном носителе с заявлением в районное управление образования, «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ») или направить заявление посредством почтовой связи в порядке, предусмотренном пунктами 2 и 3 Правил приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Порядка.

4.11. В случае, указанном в пункте 4.6. настоящего Порядка, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.13. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию**

5.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным причинам, МАДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) для перевода, сроков, наименовании организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника содержащая информацию о последней дате посещения ребенком МАДОУ и отсутствии карантина в группе, которую посещал ребенок.

Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника издает распорядительный акт (приказ) о временном зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием основания (причин) и сроков, временного зачисления.

5.2. Перевод воспитанника из одной группы МАДОУ в другую может производиться:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника с письменного согласия родителей (законных представителей);

2) по инициативе МАДОУ, в случае:

- карантина группы (учреждения);

- закрытия группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности,

3) иным причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию

распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

## **6. Порядок и основания для отчисления МАДОУ**

6.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

6.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт руководителя МАДОУ. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

6.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

6.4. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

6.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

6.6. В «Книге учета детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

6.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

6.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

## **7. Порядок и основания для восстановления воспитанника.**

7.1. Восстановление отчисленного воспитанника не осуществляется.

7.2. Для дальнейшего получения ребенком дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанника, для постановки ребенка на учет имеют право обратиться лично с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов, перечисленных в Приложении 6:

- в районное управление образования по месту жительства ребенка,
- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»),
- либо в электронной форме через Единый портал Екатеринбурга (eekaterinburg.rf),
- направить заявление посредством почтовой связи.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

8.2. Текст настоящего Порядок подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

8.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Порядку перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

Заведующему МАДОУ детский сад № 4  
Н.Н. Бабайловой

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,

фамилия имя отчество ребенка, дата рождения

посещающего группу \_\_\_\_\_

направленность группы

в связи с переводом в \_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

адрес месторасположения организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата отчисления)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Приложение № 2  
к Порядку перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

МАДОУ детский сад № 4 в лице заведующего Бабайловой Н.Н.  
уведомляет о том, что \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МАДОУ детский сад № 4 в порядке перевода:  
наименование организации  
приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О зачислении».

Заведующий МАДОУ детский сад № 4 \_\_\_\_\_ Н.Н. Бабайлова

М.П.

Приложение № 3  
к Порядку перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, код подразделения)

выдан \_\_\_\_\_

(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

**Даю** свое согласие на перевод моего ребенка в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

по адресу \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 4  
к Порядку перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

Управление образования  
Администрации г. Екатеринбурга  
**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 4**  
620141, г. Екатеринбург,  
проезд Теплоходный, 8  
тел. 334 – 38- 34  
тел/факс 334 – 30- 90

УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

законный представитель несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г № \_\_\_\_ МАДОУ детский сад № 4 прекращает свою деятельность.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_

(наименование организации(й) с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы которую посещал Ваш ребенок.

В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Вам необходимо дать письменное согласие на перевод Вашего ребенка в организацию(ии), предложенную(ые) в уведомлении.

Информация об осуществлении перевода размещена на официальном сайте МАДОУ детского сада № 4: 4dou.ru.

По всем интересующим Вас вопросам обращаться к заведующему МАДОУ детский сад № 4 Бабайловой Наталье Николаевне по телефону 8(343) 334-38-34 или в часы приема: \_\_\_\_\_.

Заведующий МАДОУ детский сад № 4 \_\_\_\_\_ Н.Н. Бабайлова

Приложение № 5  
к Порядку перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников

Заведующему МАДОУ детского сада № 4  
Н.Н. Бабайловой

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь переводить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МАДОУ детский сад № 4 в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предлагаемой организации, адрес местонахождения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины отказа)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

### 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
<b>Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение</b>		
Заявление о постановке ребенка на учет	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 обязательных 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 <sup>1</sup>	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для военнослужащих Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для военнослужащих Российской Федерации
персональная электронная карта военнослужащего	Подлинник или нотариально удостоверенная	Для военнослужащих Российской Федерации

1	2	3
	копия <sup>1</sup>	
справка взамен военного билета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для военнослужащих Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

1	2	3
	удостоверенная копия <sup>1</sup>	
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
разрешение на временное проживание в целях получения образования <sup>4,5</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
виза <sup>4,5</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
миграционная карта <sup>4,5</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной <sup>1</sup>		
нотариально удостоверенная доверенность <sup>1</sup>		
Документ, подтверждающий право ребенка на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих		Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту <sup>3</sup>
справка с места работы (службы)	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 - 5, 7 - 26 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки - 30 дней со дня выдачи
удостоверение сотрудника	Подлинник или	Для родителей (законных

1	2	3
Генеральной прокуратуры Российской Федерации	нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 7, 21 - 26 приложения № 1 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 нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 19 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <sup>2</sup>	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) компенсирующей направленности <sup>3</sup>
Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Предъявляется при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург»

Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <sup>2</sup>	Подлинник, нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	При приеме в учреждение (группу компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Восстановление учетной записи (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении учетной записи (в случае пропуска срока приема в учреждение)	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему

1	2	3
		Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня