

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Сысертского
городского округа
от 08.11.2021 № 2396
«Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные организации на территории
Сысертского городского округа»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); Управление образования Администрации Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000069279
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.09.2021 № 2078 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа» (далее – административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности)
		официальный сайт органа местного самоуправления по адресу: www.admsysert.ru

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (госпошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс на зачисление, поданных с 1 апреля по 30 июня текущего года. 2 В течение пяти рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение во 2-11-е классы, поданных с июня по	1. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений в первый класс на зачисление, поданных с 6 июля по 5 сентября текущего года. 2. В течение пяти рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение во 2-11-е классы, поданных с июня по сентябрь текущего	1. Заявитель обратился в МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в разделе 2 пункта 4 административного регламента. 2. Заявитель обратился в МФЦ в не приёмное время. 3. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1	1) В учреждении отсутствуют свободные места. 2) Ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право	Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют	-	нет	-	-	1) Уполномоченный орган; 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности); 3) МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования; 4) Подведомственные организации уполномоченног	1) Лично в уполномоченном органе. 2) Электронная почта заявителя. 3) Почтовым отправлением. 4) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
сентябрь текущего учебного года. 3. В течение пяти рабочих дней после приема заявлений в 1–11-е(12-е) классы в порядке перевода, поданных в течение учебного года.	учебного года. 3. В течение пяти рабочих дней после приема заявлений в 1–11-е(12-е) классы в порядке перевода, поданных в течение учебного года.	административного регламента. 4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя). 5. Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки. 6. Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов. 7. Заявитель не представил или представил в неполном объеме документы,	преимущественного зачисления в учреждение). 3) Комиссия может отказать в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в учреждение по следующим основаниям: в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования; в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения: о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья,						о органа	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		перечисленные в приложении № 2 к технологической схеме.	<p>о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи, о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения.</p> <p>4) Лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 административного регламента.</p> <p>5) Истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.</p> <p>6) Ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка.</p> <p>7) Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в приложении № 2 к технологической схеме, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>Едином портале.</p> <p>8) Сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении.</p> <p>9) Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.</p>							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1) Физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального	Документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)	Имеется	1) Родители (законные представители). 2) Уполномоченные представители.	Доверенность	Выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинники)

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-заявители).</p> <p>2) От имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>						

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о зачислении	Заявление	1 подлинник	Заявление оформляется согласно форме	<p>1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты;</p> <p>3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;</p> <p>4) документы не заполнены карандашом;</p> <p>5) в документах не должно быть</p>	Приложение № 4 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме

1	2	3	4	5	6	7	8
					серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.		
2.	Доверенность на осуществление действий от заявителя		1 подлинник или 1 скан-копия <*>	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале	Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		Паспорт иностранного гражданина	1 подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 подлинник	Для граждан Российской Федерации	Установлены законодательством Российской Федерации	Форма № 2П	-
		Вид на жительство	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства	Установлены законодательством Российской Федерации	Форма № 2П	-
		Разрешение на временное проживание	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Удостоверение беженца	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
4.	Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком	Решение суда	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
		Свидетельство об усыновлении (удочерении)	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения	Установлены законодательством Российской Федерации	Установлены законодательством РФ	-
5.	Справка с места работы (службы)		1 подлинник или 1 скан-копия <*>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 - 3 приложения № 1 к технологической схеме). Срок действия справки - 20 рабочих дней со дня выдачи		
6.	Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение	Решение суда	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к технологической схеме. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения	Установлены законодательством Российской Федерации	-	-
		Свидетельство об усыновлении (удочерении)	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к технологической схеме. Представляются при	Установлены законодательством Российской Федерации	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения			
7.	Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Справка	1 подлинник или 1 нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Представляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования.	В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе)	-	-
8.	Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более	Обращение в Комиссию	1 подлинник или 1 скан-копия <*>	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более	Оформляется на имя начальника Управления образования Администрации Сысертского городского округа в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте	-	-
		Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	1 подлинник или 1 скан-копия <*>	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и	Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения - 1 год	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
				более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних			
		Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательную организацию	1 подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах.	-	-	-
<*> в случае подтверждения заявления документами на Едином портале							

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Зачисление в муниципальные образовательные учреждения Сысертского городского округа	Направление заявления и документов, полученных от заявителя	Сотрудник МФЦ	Образовательная организация	-	Следующий рабочий день после приема в МФЦ	-	-
		Направление результата предоставления муниципальной услуги	Образовательная организация	МФЦ	-	Следующий рабочий день после подготовки ответа заявителю	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Зачисление в образовательную организацию, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения	Приказ о зачислении за подписью руководителя образовательного учреждения	Положительный	Приказ	-	1) Лично в уполномоченном органе. 2) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.	5 лет	1 год
2.	Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию с указанием причины отказа по установленной форме	Мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию с указанием причины по установленной форме	Отрицательный	Приложение 6	Приложение 6	1) Лично в уполномоченном органе. 2) Электронная почта заявителя. 3) Почтовым отправлением. 4) Лично в подведомственных организациях уполномоченного органа	5 лет	1 год

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием документов, регистрация заявления о зачислении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Личное обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе организации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».	- При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать минут.	Специалист уполномоченного МФЦ; - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»; - проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует заявление о зачислении; - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг», расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица,	Для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты.	пункт 8 и 9 раздела 2 административного регламента; приложение № 4 к технологической схеме.

1	2	3	4	5	6	7
				<p>ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер о зачислении.</p> <p>Принятое заявление специалист уполномоченного МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись. Специалист уполномоченного МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется</p>		
2.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и</p>	<p>Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги, направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного</p>	<p>Не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.</p>	<p>Сотрудник МФЦ в случае необходимости запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и</p>	<p>Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП.</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Раздел 2 пункт 9 административного регламента, в соответствии с требованиями</p>

1	2	3	4	5	6	7
	организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг	электронного взаимодействия не допускается. Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги		муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного МФЦ направляет его в организацию на бумажном носителе после получения. Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного МФЦ направляет в организацию соответствующую информацию по истечении указанного срока.		статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса
3.	Передача из уполномоченного МФЦ в организацию документов, полученных от заявителя	Передача из уполномоченного МФЦ в организацию документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления заявления, документов или комплексного запроса. Организация обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления	Специалист уполномоченного МФЦ передает в организацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной	Для специалистов МФЦ необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты. Бумажный носитель.	-

1	2	3	4	5	6	7
		делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.	услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного МФЦ.	квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.		
4.	Передача специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги	-	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления услуги	Образовательная организация обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии технической возможности организация направляет специалисту уполномоченного МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае организацией в МФЦ не передается.	Для сотрудника образовательной организации необходимо наличие доступа к автоматизированным системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для отправки электронной почты. Бумажный носитель.	-

1	2	3	4	5	6	7
5.	Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги	-	В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода, либо уведомления об отказе в зачислении (в том числе в порядке перевода)	Специалист уполномоченного МФЦ	-	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ	На официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (при наличии технической возможности), через администратора в отделении	Путем заполнения форм документов на официальном сайте	Официальный сайт уполномоченного органа, предоставляющего услугу (при наличии технической возможности); Работник образовательной организации вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращения граждан	-	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по адресу www.gosuslugi , на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.admsysert.ru	На официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), через МФЦ

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»

<p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию», представляемых заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию		
Заявление о зачислении	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 4 к технологической схеме
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод <***>	Для граждан иностранных государств
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

	заверенная копия	
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
Справка с места работы (службы)	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-3 приложения № 1 к технологической схеме). Срок действия справки - 20 рабочих дней со дня выдачи
Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих:	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к технологической схеме. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная	-

	копия, либо скан-копия <*>	
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	-
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*>	Представляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе)
2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более		
Обращение в Комиссию	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Управления образования в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения - 1 год

Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательную организацию	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
<p><*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале. <***> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги</p>		

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского
городского округа»

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в электронном виде	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*>	Справка предоставляется организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Домовая книга или свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной приказом МВД РФ от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области

		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной приказом МВД РФ от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия или скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия <*>	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия <*>	Документы представляются органами опеки и попечительства
Сведения из медицинской карты ребенка для образовательных	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинская карта оформляется по форме № 026/у-	Подлинник или скан-копия <*>	Организации системы

учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов		2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров»		здравоохранения
Сведения из личного дела обучающегося	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде. Сведения запрашиваются при переводе обучающегося в другое муниципальное образовательное учреждение	Личное дело обучающегося	Подлинник или скан-копия <*>	Образовательное учреждение
Сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде	Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)	Подлинник или скан-копия <*>	Образовательное учреждение

<p>Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам</p>	<p>Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде</p>	<p>Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался</p>	<p>Подлинник или скан-копия <*></p>	<p>Образовательное учреждение</p>
<p><*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале</p>				

Форма

_____ (наименование образовательного учреждения)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

Заявление о зачислении в образовательную организацию

Прошу зачислить в _____ класс _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего - «_____» _____ 20____ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего - _____

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка:

1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
	адрес места жительства и адрес места пребывания	
2) ¹	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
	адрес места жительства и адрес места пребывания	

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант символом «√»):

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	по телефону: _____
<input type="checkbox"/>	по электронной почте: _____

Первоочередное/преимущественное право на зачисление (отметить выбранный вариант символом «√»):

<input type="checkbox"/>	имеется
<input type="checkbox"/>	не имеется

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявляю о потребности ребенка или поступающего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

¹ Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен (ознакомлена). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Уведомление об отказе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____ (дата)

для зачисления _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ (наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям (отметить выбранный вариант символом «√»):

<input type="checkbox"/>	заявитель обратился в учреждение или МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте настоящего регламента;
<input type="checkbox"/>	заявитель обратился в учреждение или МФЦ в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение);
<input type="checkbox"/>	лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 регламента;
<input type="checkbox"/>	заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);
<input type="checkbox"/>	представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
<input type="checkbox"/>	заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
<input type="checkbox"/>	заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к технологической схеме.

_____ (наименование должности, учреждения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные организации на
территории Сысертского городского округа»

Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в зачислении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В _____
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям (отметить выбранный вариант символом «√»):

	в учреждении отсутствуют свободные места
	ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение)
	в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;
	в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения: - о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья, - о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи, - о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения
	лицо, обратившееся за предоставлением услуги через МФЦ, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего регламента
	истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе
	ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка
	сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении
	подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя)
	электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 8 раздела 2 регламента

_____ (наименование должности, учреждения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)