



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.04.2026

№ 645

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»*

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 14.10.2022 №1019 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа

А.Ю. Андрианов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные организации, реализующие программы  
общего образования на территории Кольчугинского муниципального  
округа Владимирской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и

статьи 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей.

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Владимирской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3) Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

4) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Владимирской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

6) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Владимирской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

7) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Владимирской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Внутри одной категории заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, выстраиваются по дате и времени подачи заявления.

8) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное подпунктами 1 и 2 пункта 2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов семей на территории Владимирской области».

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной**

## **информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на информационном портале «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф) (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации (<http://kolch-obrazovanie.ru/>) на информационных стендах Организации.

Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) постановление администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Кольчугинского муниципального округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования

администрации муниципального образования Кольчугинского муниципального округа.

На Порталах и официальных сайтах Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к

Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

Непосредственным исполнителем Услуги являются муниципальные образовательные организации, подведомственной управлению образования администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется приказом, а до Заявителя доводится по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) мотивированный отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из

выше указанных результатов по форме, указанной в заявлении Заявителя (форма заявления – Приложение № 5).

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении:

1. При личном обращении в Организации.

Специалист Организации уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов.

2. Почтовым отправлением.

Специалист Организации направляет документы заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3. Посредством Единого портала.

Специалист Организации направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения с приложением электронных копий документов.

## **2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

2.4.1. Регистрация заявления, направленного посредством Единого портала, осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя,

Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма через операторов почтовой связи хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений (реестре заявлений в АИС «Электронная школа») со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений (реестре заявлений в АИС «Электронная школа»).

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## **2.5. Срок предоставления Услуги**

### **2.5.1. Период приема заявлений:**

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 – 4, 8 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

### **2.5.2. Срок предоставления Услуги:**

1) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений путем издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1 – 4 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента;

2) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений путем издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6 и 7 пункта 1.2.2. настоящего Административного регламента;

3) по приему в 1 (Первый) класс - не более 5 (Пяти) рабочих дней после официального поступления информации о прохождении тестирования путем издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей - иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме

посредством Портала, Министерство образования Владимирской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10) разрешение Уполномоченного органа, если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования (при необходимости);

**Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют):**

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного(ых) представителя(ей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

5) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

6) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

7) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством

Российской Федерацией федеральным органом исполнительной власти в соответствии с [частью 2 статьи 43](#) Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

8) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.6.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.3. После представления документов иностранными гражданами и лица без гражданства в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

2.6.4. В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

2.6.5. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.6.6. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.7. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.6.8. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 5 настоящему к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

2.6.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, настоящим Регламентом не предусмотрены.

## **2.7. Требования к взаимодействию с заявителем**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.4.6 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации предоставляющего муниципальную услугу, работника Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

2.8.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.8.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.8.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.8.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.8.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.8.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2.8.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.8.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.8.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;

2.8.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.8.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию;

2.8.15. Заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие согласия заявителя (иностранные граждане и лица без гражданства) на прохождение тестирования;

2) наличие уведомления о тестировании на знание русского языка, в котором указан недостаточный уровень знаний русского языка для освоения образовательной программы;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя;

4) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

5) наличие несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным

работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале**

Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

### **2.13.1. Показатели доступности Услуги:**

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или ИС для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

### **2.13.2. Показатели качества Услуги:**

- 1) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 5) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.13.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления по Услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.14.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- 3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию в соответствии со временем, установленным Министерством образования Владимирской области;

- 4) направление уведомления заявителя о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги;
- 6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 2.2. и 3.8 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления Услуги;
- 8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации.

2.14.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Организацию с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

При обнаружении работником Организации опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник Организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленный документ получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления:

3.4.1. Авторизация с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

3.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.8. В рамках межведомственного взаимодействия производится обмен информацией по предоставлению муниципальной услуги ««Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области». Образовательная организация осуществляет через ГИС РС «Контингент» Владимирской области в рамках межведомственного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой через ФГИС «Единый регистр населения» (сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком; сведения о государственной регистрации рождения ребенка);

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений» (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854):

- для граждан Российской Федерации:

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- для иностранных граждан:

сведения по обращениям физическим лицам по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством Единого портала;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) при личном обращении в Организацию.

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в  
муниципальную образовательную организацию Кольчугинского  
муниципального округа Владимирской области, реализующую программу  
общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа  
Владимирской области, реализующую программу общего образования, к  
рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа  
Владимирской области, реализующую программу общего образования, по  
электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию  
зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в  
муниципальную образовательную организацию Кольчугинского  
муниципального округа Владимирской области, реализующую программу  
общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа  
Владимирской области, реализующую программу общего образования, к  
рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по  
следующим основаниям:

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.8.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.8.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.8.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.8.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.8.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.8.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.8.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.8.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
2.8.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода
2.8.15	Заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную  
образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа  
Владимирской области, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ о приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской  
области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о  
приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_).

Дополнительная информация:  
\_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, реализующую программу общего образования**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 2.9.2	отсутствие согласия заявителя (иностранные граждане и лица без гражданства) на прохождение тестирования
подпункт 2 пункта 2.9.2	наличие уведомления о тестировании на знание русского языка, в котором указан недостаточный уровень знаний русского языка для освоения образовательной программы;
подпункт 3 пункта 2.9.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 4 пункта 2.9.2	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
подпункт 5 пункта 2.9.2	Наличие несоответствие сведений, содержащихся в документах сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской  
области, реализующую программу общего образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской  
области, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года.

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования *(для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)*

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день с момента подачи заявления	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	–	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день с момента подачи заявления				

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал учета документов	1 рабочий день с момента подачи заявления	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	–	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента Получение	
<b>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта	1 рабочий дней со дня направления межведомственного запроса в орган или	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление	Организация/ГИС	–	Получение документов (сведений), необходимых для

	документов	организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Владимирской области	Услуги			предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день с момента подачи документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
<b>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги</b>						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня с момента завершения приема заявлений	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	–	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					Организации или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

регламента						
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, внесен в реестр

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через ЕПГУ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении	1 рабочий день с момента подачи заявления  5 рабочих дней (для	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию	Уполномоченный орган/ГИС	–	Зарегистрированное заявление

	заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	иностранцев граждан или лиц без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	заявления					
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления						Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале	
	Передача заявления общеобразовательную организацию						Направленное в общеобразовательную организацию заявление	
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>								
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС			
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления						ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги						Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2. административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в	1 рабочий день с момента подачи документов  5 рабочих дней (для		Образовательная организация/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале		

образовательной организацией	предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента	иностранцев граждан или лиц без гражданства, или поступающих, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства)				В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 2.3	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента окончания приема заявлений	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	–	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение