



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2025

№ 3253

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458", постановлением Администрации Великого Новгорода от 21.01.2025 № 134 "О переименовании муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 21" и об утверждении изменений, которые вносятся в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 21" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 18.03.2021 № 1551 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.08.2021 № 4185, от 13.01.2022 № 93, от 15.02.2023 № 692, от 21.09.2023 № 4630, от 28.06.2024 № 2803, от 07.02.2025 № 411), следующие изменения:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FD4528106671A86CA8936A7F01E5C2C
Владелец: Андреев Сергей Олегович
Действителен с 03.02.2025 по 29.04.2026
Дата подписания: 26.08.2025

1.1. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

"2.4.2. Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Зачисление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, осуществляется в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.";

1.2. Пункт 2.4.6 дополнить словами ", за исключением приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства";

1.3. В подпункте 2.6.1.1:

в абзаце семнадцатом слово "девятым" заменить словом "пятнадцатым";

дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.4. Подпункт 2.6.1.8 исключить;

1.5. Пункты 2.6.2 - 2.6.7 изложить в следующей редакции:

"2.6.2. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, вместе с заявлением заявления о приеме на обучение, содержащим сведения, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, представляет(ют):

2.6.2.1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) или

законность представления прав ребенка;

2.6.2.2. 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);

2.6.2.3. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.6.2.4. 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 (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

2.6.2.5. 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);

2.6.2.6. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю(ям), законному(ым) представителю(ям) 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 (при наличии);

2.6.2.7. 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 Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

2.6.2.8. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

2.6.4. Пункт 2.6.2 настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.6.5. Подпункты 2.6.2.2 - 2.6.2.4 и 2.6.2.6 - 2.6.2.8 настоящего Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.6.6. При посещении муниципальной образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной образовательной организации родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7, пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего его личность.

2.6.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о другом законном представителе ребенка, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ";.

1.6. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.8 - 2.6.11 следующего содержания:

"2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.9. С целью зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

заявление о зачислении в порядке перевода;

личное дело обучающегося (после поступления информации от муниципальной образовательной организации о наличии свободных мест);

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от муниципальной образовательной организации о наличии свободных мест);

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего

обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.10. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 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.";

1.7. В пункте 2.10.2 первое предложение дополнить словами ", а также невыполнение условий, установленных частью 2¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.8. Подраздел 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине муниципальной образовательной организации и (или) ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.";

1.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о приеме на обучение и иных документов;

направление межведомственных запросов;

проверку представленных документов (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь);

направление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, на прохождение тестирования и направление результатов тестирования в муниципальную образовательную организацию;

рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о приеме на обучение и иных документов является представление заявителем в муниципальную образовательную организацию по почте, при личном обращении, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подает(ют) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при личном обращении в муниципальную образовательную организацию.

Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан

Республики Беларусь), заявление о приеме на обучение и документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, подает(ют) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Прием заявления о приеме на обучение производится специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о приеме на обучение может быть зарегистрировано следующими способами:

специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной системе и в журнале приема заявлений при получении заявления о приеме на обучение посредством почтовой связи или лично;

самостоятельно заявителем в электронной системе через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

При личном представлении документов в муниципальную образовательную организацию подача заявления о приеме на обучение и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личном обращении заявитель подает заявление о приеме на обучение и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При личном представлении документов в муниципальную образовательную организацию заявление о приеме на обучение может быть оформлено заявителем заранее.

В случае необходимости реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о приеме на обучение указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;

в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление о приеме на обучение в журнале приема заявлений и в электронной системе, поданное при личном обращении, или посредством почтовой связи, или по электронной почте, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае поступления заявления о приеме на обучение по почте документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте.

3.2.3. В случае поступления заявления через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) в сроки, установленные настоящим

Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проводит проверку данных в заявлении в электронной системе с данными поданных электронных образов документов;

распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдает заявителю на подпись;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений и ставит его в очередь в электронной системе (статус заявления меняется с "Черновик" на "Принято к рассмотрению").

3.2.4. Днем регистрации заявления о приеме на обучение является день его поступления в муниципальную образовательную организацию.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу муниципальной образовательной организации, ответственному за принятие решения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме на обучение с приложенными к нему документами.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о приеме на обучение, формирует и направляет

межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Проверка представленных документов (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - проверка представленных документов (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь) является представление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, указанных в абзацах шестом - восьмом пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После представления заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней муниципальной образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

3.4.3. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента,

муниципальная образовательная организация возвращает заявление о приеме на обучение и документы заявителю без их рассмотрения с письменным уведомлением, содержащим причины отказа в рассмотрении заявления о приеме на обучение, в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки документов на комплектность.

3.4.4. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента, муниципальная образовательная организация осуществляет проверку достоверности представленных документов в течение 25 рабочих дней. При проведении указанной проверки муниципальная образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подтверждение достоверности документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Направление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, на прохождение тестирования и направление результатов тестирования в муниципальную образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - направление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, на прохождение тестирования и направление результатов тестирования в муниципальную образовательную организацию является подтверждение достоверности документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Муниципальной образовательной организацией в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения достоверности поданных документов родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающему, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, выдается направление в государственную или муниципальную образовательную организацию (далее -

тестирующая организация) для прохождения тестирования способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, и (или) в личный кабинет Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.5.3. Муниципальная образовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь.

3.5.4. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, обращается(ются) лично в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, тестирования уведомляет о результатах его проведения муниципальную образовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.5.6. Информация о результатах тестирования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, муниципальной образовательной организацией направляется заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, и (или) в личный кабинет Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.5.7. Результатом административной процедуры является уведомление муниципальной образовательной организацией заявителя о результатах тестирования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь.

3.6. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в муниципальную образовательную организацию зарегистрированного заявления о приеме на обучение с приложенными к нему документами и информации о результатах тестирования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением граждан республики Беларусь.

3.6.2. При рассмотрении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо муниципальной образовательной организации:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления о приеме на обучение и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления о приеме на обучение и прилагаемых к нему документов готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию на подпись руководителю муниципальной

образовательной организации.

После фактического зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт зачисления в электронной системе (заявление о приеме на обучение переводится в статус "Зачислено").

Отказ фиксируется в электронной системе (заявление о приеме на обучение переводится в статус "Отказано").

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в муниципальную образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями), законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет Единого портала, Регионального портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями), законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен законному представителю ребенка, не являющемуся заявителем, в случае, если законный представитель ребенка, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о приеме на обучение выразил письменное желание получить результат лично.

3.6.4. При рассмотрении заявления о зачислении в порядке перевода должностное лицо муниципальной образовательной организации:

при наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости представить документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, после их представления готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

при отсутствии свободных мест в муниципальной образовательной организации сообщает заявителю об этом;

при появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости представить

документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, после их представления готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

в случае если свободные места по истечении 30 дней не появились, готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребенка или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию (за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

3 рабочих дней с момента представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента;

5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента (в случае если ребенок или поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является зачисление в муниципальную образовательную организацию либо отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.7. Направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию является подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.7.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направ-

ление заявителю уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае выдачи уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию по заявлению, поступившему в муниципальную образовательную организацию с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление переводится в статус "Отказано".;

1.10. Разделы 4 и 5 исключить;

1.11. В приложении № 1 к Административному регламенту в пункте 23 в графе 2 слова "Средняя общеобразовательная школа № 21" заменить словами "Средняя общеобразовательная школа № 21 имени великого полководца, дважды Героя Советского Союза И.Д. Черняховского";

1.12. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение к настоящему постановлению);

1.13. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить;

1.14. Приложения № 6, № 7 считать приложениями № 5, № 6 соответственно.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

С.О. Андреев

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 26.08.2025 № 3253

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в образова-
тельную организацию"

Форма

_____ (ФИО руководителя)
от _____ (ФИО (последнее при наличии)
заявителя)
_____ (адрес места жительства
_____ (регистрации)
_____ (адрес места пребывания (проживания)
_____ (контактный телефон)
_____ (электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня в _____ класс и
сообщаю следующие сведения:

1) сведения о поступающем:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____;

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____;

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (указывается при наличии) _____;

4) потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) _____ (да/нет);

5) согласие родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) _____ (да/нет)

(подпись)

6) номер, дата и время регистрации заявления: _____;

7) согласие родителя (законного представителя) ребенка на получение результатов предоставления муниципальной услуги другим родителем (законным представителем), не являющимся заявителем, в форме документа на бумажном носителе _____ (да/нет) _____;

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги _____

8) согласие родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования _____ (да/нет) _____.

(подпись)

Информацию о направлении ребенка или поступающего на тестирование и о результатах тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (в случае если ребенок или поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства) направить (нужное отметить):

☐

на электронную почту _____;
(адрес электронной почты)

☐

почтовым отправлением по адресу _____;
(почтовый адрес)

☐

в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): _____.
(подпись)

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): _____.
(подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____
(язык образования)

(подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

(в соответствии со статьей 14 части 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации язык образования - русский)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(подпись)

(дата)