



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Великого
Новгорода от 18.03.2021 N 1551
(ред. от 10.04.2026)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в образовательную
организацию"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 16.04.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 марта 2021 г. N 1551

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.08.2021 N 4185, от 13.01.2022 N 93, от 15.02.2023 N 692, от 21.09.2023 N 4630, от 28.06.2024 N 2803, от 07.02.2025 N 411, от 26.08.2025 N 3253, от 20.01.2026 N 134, от 10.04.2026 N 1318)

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", от 22.03.2021 N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", от 06.04.2023 N 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", [Реестром](#) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, Администрация Великого Новгорода постановляет:
(преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 20.01.2026 N 134)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 06.06.2016 N 2629 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";

от 25.01.2017 N 210 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";

от 24.01.2018 N 255 "О внесении изменений в приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";

от 26.07.2018 N 3291 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";

от 20.12.2018 N 5748 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";

от 20.02.2020 N 608 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

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

4. Настоящее постановление действует до 1 марта 2032 года.
(п. 4 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.01.2022 N 93; в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 10.04.2026 N 1318)

Мэр Великого Новгорода
С.В.БУСУРИН

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 18.03.2021 N 1551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 03.08.2021 N 4185, от 13.01.2022 N 93, от 15.02.2023 N 692,
от 21.09.2023 N 4630, от 28.06.2024 N 2803, от 07.02.2025 N 411,
от 26.08.2025 N 3253, от 20.01.2026 N 134)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий (далее - административные процедуры) исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории городского округа Великий Новгород (далее - муниципальные образовательные организации).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица муниципальных образовательных организаций.

1.1.2. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

закрепленная территория - территория городского округа Великий Новгород, за которой закреплена муниципальная образовательная организация;

электронная система - региональная информационная система "Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам" министерства образования Новгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. Получение начального общего образования в муниципальных образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в муниципальную образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - комитет).

При приеме в муниципальные образовательные организации во внеочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в [пункте 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

дети, указанные в [статье 28.1](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

При приеме в муниципальные образовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в [пункте 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

дети, указанные в [пункте 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

дети, указанные в [части 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

При приеме в муниципальные образовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в [абзаце втором пункта 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

дети, указанные в [части 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с [частью 2 статьи 56](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

дети, указанные в [части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов

Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
(п. 1.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 21.09.2023 N 4630)

1.2.3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

1.3.1.1. Посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <https://uslugi2.novreg.ru/> (далее - Региональный портал);

на официальном сайте комитета: <http://vnovobr.ru/>;

на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411;

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностными лицами муниципальных образовательных организаций, комитета.

1.3.2. На информационных стендах муниципальной образовательной организации, на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет размещается следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы муниципальной образовательной организации;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента, в том числе порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

о локальном нормативно-правовом акте, регламентирующем правила приема обучающихся в конкретную муниципальную образовательную организацию;

о порядке получения консультаций (справок);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

постановление Администрации Великого Новгорода о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Великий Новгород, принятое не позднее 15 марта текущего года, - в течение 10 календарных дней с момента его издания;

о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента принятия постановления Администрации Великого Новгорода о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Великий Новгород;

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

форма **заявления** о приеме на обучение (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о круге заявителей;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о стоимости предоставления муниципальной услуги и порядке оплаты;

о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке и способах предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о приеме на обучение;

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о местонахождении и графике работы муниципальной образовательной организации;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта муниципальной образовательной организации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету по образованию Администрации Великого Новгорода.
(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411)

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию;

мотивированный отказ в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в муниципальные образовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в муниципальные образовательные организации в первоочередном порядке;

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 15.02.2023 N 692)

Руководитель муниципальной образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

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.
(п. 2.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.4.3. Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации:

2.4.3.1. Для детей, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не позднее дня завершения приемной кампании - 30 июня текущего года;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 15.02.2023 N 692)

2.4.3.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

2.4.4. Прием заявлений на обучение в порядке перевода в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Срок издания распорядительного акта о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.5. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.6. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения муниципальной образовательной организацией по почте, электронной почте) полного пакета документов, за исключением приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 20.01.2026 N 134.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [Заявление](#) о приеме на обучение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей), законного(ых)

представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности 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;

согласие родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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 муниципальной образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

об ознакомлении родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

[согласие](#) родителя(ей), (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном [абзацем пятнадцатым пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента; (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411; в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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; (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.1.3. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту

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

(пп. 2.6.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.01.2022 N 93)

2.6.1.4. 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;

(пп. 2.6.1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.01.2022 N 93)

2.6.1.5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.6. Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.6.1.7. Разрешение о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего образования), выданное комитетом;

2.6.1.8. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253.

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 (иностраных) 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. N 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).
(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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. N 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.

(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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 N 210-ФЗ.
(п. 2.6.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.8 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.9 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.6.10. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
(п. 2.6.10 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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.
(п. 2.6.11 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

свидетельство 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.01.2022 N 93)

2.7.2. В случае если заявителем (законным представителем), обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса муниципальной образовательной организацией в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2024 N 2803)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации, а также невыполнение условий, установленных [частью 2.1 статьи 78](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в комитет.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение, о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о приеме на обучение, о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать

15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о приеме на обучение и о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 15.02.2023 N 692)

Регистрация заявления о приеме на обучение осуществляется в течение 15 минут.

Заявление о приеме на обучение независимо от способа его поступления регистрируется в электронной системе и в журнале приема заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления заявления о приеме на обучение по окончании рабочего дня муниципальной образовательной организации. В случае поступления заявления о приеме на обучение в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципальной образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим днем.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Единый портал (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в муниципальную образовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и документов, представленных родителем(ями), законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается 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.

Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления о приеме на обучение является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию либо дата регистрации заявления в электронной системе. При переводе из одной муниципальной образовательной организации в другую, приеме в 10 класс на следующий учебный год заявление регистрируется в муниципальной образовательной организации в электронной системе.

Очередность регистрации заявлений формируется по времени и дате подачи заявлений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста муниципальной образовательной организации, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, посредством Единого портала, Регионального портала);
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411)

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами муниципальной образовательной организации.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
(п. 2.18.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411)

2.18.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в секторе пользовательского сопровождения, заявителю может быть предоставлен компьютер для подачи заявления в электронном виде через личный кабинет Единого портала.
(п. 2.18.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 07.02.2025 N 411)

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕСИА. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на данных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

**документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода
от 07.02.2025 N 411)

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя муниципальной образовательной организации [заявление](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя в муниципальную образовательную организацию непосредственно, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист муниципальной образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью руководителя муниципальной образовательной организации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги,
в том числе исчерпывающий перечень оснований**

для отказа в выдаче этого дубликата

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода
от 07.02.2025 N 411)

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода
от 26.08.2025 N 3253)

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;

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);

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 N 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 N 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 направление 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".

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 15.02.2023 N 692, от 26.08.2025 N 3253)

N п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Юридический адрес	Телефон	Интернет-сайт
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 22/3	63-57-97	http://www.gymn1-vnovgorod.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	http://gymn2-nv.edusite.ru
3.	Исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 15.02.2023 N 692 с 1 марта 2023 года			
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4 имени Героя Советского Союза, Почетного гражданина Новгорода И.А.Каберова"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	http://gimn4vn.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	http://kvant.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	http://gimn-novo.edusite.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	http://www.gimnasiya-evrika.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей-интернат"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 5/1	63-45-80	http://liceyinternat.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	http://gim-istok.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-46-96	http://53garm.edusite.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с	Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	http://shkn2.ru

	углубленным изучением английского языка"				
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	ул. 63-54-62		www.novsch4.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Великий Новгород, Фёдоровский Ручей, д. 19	ул. 63-55-55		http://5322s8.edusite.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Великий Новгород, Свободы, д. 6	ул. 62-55-88		http://www.school9vn.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	Великий Новгород, Зелинского, д. 15	ул. 62-23-16		http://school-10.ucoz.net
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, Рахманинова, д. 7	ул. 63-03-20		http://www.sch13-vn.edusite.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17	66-23-56		www.5322s14.edusite.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы	79-33-89		http://www.school15-2007.narod.ru/
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34		http://www.5322s16.edusite.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83		http://school17-nov.edusite.ru
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Великий Новгород, Ломоносова, д. 7а	ул. 62-42-47		http://school18novgor.ucoz.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05		http://school20km.edusite.ru
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	Великий Новгород,	77-91-80		http://school21nov.edusite.ru

	учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21 имени великого полководца, дважды Героя Советского Союза И.Д. Черняховского"	Октябрьская ул., д. 14		
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)				
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	http://www.school-22.edusite.ru
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-30-84	http://23.schoolsite.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	http://школа25-олимп.рф
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	http://школа-26.рф
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	http://www.novschool31.narod.ru
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1	65-58-49	http://sch33-vn.ru
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	http://vnschool-34.ru
31.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36 имени Гавриила Романовича Державина"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	33-36-36	http://3653.ru
32.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37"	Великий Новгород, Озерная ул., д. 13	96-00-37	http://vnschool37.edusite.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253)

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. N 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)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Форма

СОГЛАСИЕ
законного представителя на обработку
персональных данных несовершеннолетнего(ей)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): _____

паспорт, серия _____ N _____, дата выдачи _____, название _____

органа, выдавшего документ: _____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего(ей) _____,

(фамилия, имя, отчество
несовершеннолетнего(ей) полностью)

свидетельство о рождении _____, выданное
_____,

(серия и номер, кем и когда)

проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): _____,

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие муниципальной образовательной

организации _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства, в целях приема несовершеннолетнего(ей) на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований федеральных законов от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам - региональной информационной системе "Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам" министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия в период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма

СОГЛАСИЕ
законного представителя на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации):

паспорт, серия _____ N _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ: _____

в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие муниципальной образовательной

организации _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства, в целях приема несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований федеральных законов от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам - региональной информационной системе "Региональный сегмент единой федеральной межведомственной

системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам" министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия в период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Список изменяющих документов
(введено **Постановлением** Администрации Великого Новгорода
от 07.02.2025 N 411)

Форма

(ФИО руководителя)

от _____,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии))

представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию":

(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной
услуги:

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых
заявителем):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в муниципальной образовательной организации;

направить по почте _____ ;
(почтовый адрес)

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исключено. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 26.08.2025 N 3253.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Форма

Документ,
содержащий индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме
на обучение документов

(наименование муниципальной образовательной организации)

Принято заявление, регистрационный N _____ , _____
(ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС)
от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(ей) _____
_____, поступающего(ей) в ____ класс.

Заявителем представлены следующие копии документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при
необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство
заявителя);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма N 3);

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту
жительства;

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту
пребывания;

документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное,
преимущественное зачисление.

Для приема во 2 - 9, 11 классы дополнительно представляется:

личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной
образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее (при приеме в
муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно представляется:

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно представляется (на
русском языке или с заверенным переводом):

документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления

прав ребенка;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской

Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно представляется:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов: _____ .

Специалист муниципальной
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата, время)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Форма

Уведомление
об отказе в зачислении в муниципальную
образовательную организацию

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ Вам не
может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальную
образовательную организацию по причине:

(указать причину отказа)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)
