

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области
от 10.02.2017 № 1_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по зачислению в образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее государственные образовательные организации), связанные с предоставлением государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.

1.2.2. Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) указана в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом государственной

образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на официальном сайте государственной образовательной организации;

посредством размещения на информационных стендах государственной образовательной организации.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты государственной образовательной организации.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование государственных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 данного федерального закона.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: зачисление ребенка в государственную образовательную организацию; мотивированный отказ в зачислении в государственную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в государственную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в государственную образовательную организацию.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс государственной образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается

не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление обучающегося в государственную образовательную организацию оформляется распорядительным актом государственной образовательной организации в течение семи рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Государственные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.3. Государственная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте государственной образовательной организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.4.4. Зачисление обучающегося в государственную образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом государственной образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

2.4.5. При приеме либо переводе в государственную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется индивидуальный отбор обучающихся.

2.4.6. Государственная образовательная организация, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов или профильное обучение, самостоятельно устанавливает сроки, форму, порядок проведения, содержание и систему оценивания индивидуального отбора обучающихся.

2.4.7. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и порядке организации индивидуального отбора обучающихся осуществляется на официальном сайте государственной образовательной организации, информационных стендах государственной образовательной организации, в

средствах массовой информации не позднее 30 календарных дней до начала организации индивидуального отбора обучающихся.

Родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя государственной образовательной организации не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения индивидуального отбора обучающихся, установленной государственной образовательной организацией в информационном сообщении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»⁹;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445

² Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, статья 3802

⁴ Российская газета, № 165, 29.07.2006

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179

⁶ Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, статья 2036

⁷ Российская газета, № 75, 08.04.2016,

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, статья 4479

⁹ Российская газета, № 232, 16.10.2013

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»¹⁰;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «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»¹¹;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»¹²;

постановлением Правительства Новгородской области от 12.08.2014 № 429 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Новгородской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»¹³.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего

¹⁰ Российская газета, № 83, 11.04.2014;

¹¹ Российская газета, № 109, 16.05.2014

¹² Новгородские ведомости, № 22, 28.11.2014

¹³ Новгородские ведомости, № 7, 21.08.2014

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.4. 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.

2.6.5. При приеме в государственную образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Заявители, прибывшие в связи с переводом из других образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем

учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.7. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в государственных образовательных организациях на время обучения ребенка.

2.6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в государственную образовательную организацию не допускается.

2.6.10. Подлинные документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 предоставляются в государственную образовательную организацию посредством личного обращения заявителя.

2.6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации государственной образовательной организации, уставом государственной образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Заявление предоставляется в государственные образовательные организации лично, либо в электронном виде, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

2.6.13. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.14. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего административного регламента, через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая

соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

В ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в государственной образовательной организации;

непрохождение индивидуального отбора в государственной образовательной организации, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов или профильное обучение.

2.10.3. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в день его вынесения.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в государственную образовательную организацию за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия мест в государственной образовательной организации заявителя для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в департамент образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) государственными образовательными организациями

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

2.11.2. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, государственными образовательными организациями выдаются документы об образовании - аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании.

2.11.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из государственной образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.11.4. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатной для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, осуществляется автоматически в день их поступления в государственную образовательную организацию с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения государственной образовательной организацией.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической

нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.15.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы .

2.15.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15.10. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.12 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента.

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в департамент за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в государственную образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа государственной образовательной организации по предоставлению государственной услуги, он может обратиться в департамент.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована

простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на ЕПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется государственной образовательной организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде через ЕПГУ на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;

рассмотрение заявления и зачисление в государственную образовательную организацию.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственную образовательную организацию, МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

заполняет интерактивную форму заявления и формирует электронное дело в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее АИС «Зачисление в ОО»).

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, а также обращения с заявлением ненадлежащего лица должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Днем обращения считается дата получения документов.

3.2.5. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал приема заявлений запись о регистрации заявления и документов:

порядковый номер записи;
дату приема документов;
данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу приема заявлений. Журнал приема заявлений должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

3.2.6. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и передает заявителю расписку о приеме документов с указанием:

даты приема документов, регистрационного номера заявления;

перечень представленных документов;

фамилии и инициалов принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона.

Расписка заверяется подписью должностного лица государственной образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью государственной образовательной организации.

3.2.7. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю расписки о приеме документов.

3.2.10. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, представленные заявителем в МФЦ поступают в государственную образовательную организацию через АИС «Зачисление в ОО».

Должностное лицо государственной образовательной организации, принимающее заявление и документы, заходит в АИС «Зачисление в ОО»,

путем авторизации с помощью логина и пароля, открывает электронное заявление:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств;

вносит в журнал приема заявлений запись о регистрации электронного заявления и документов с использованием ЕПГУ;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, должностное лицо государственной образовательной организации назначает заявителю дату и время приема.

3.3. Рассмотрение заявления, документов заявителя и зачисление в государственную образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов заявителя и зачисления в государственную образовательную организацию являются зарегистрированные документы, переданные руководителю государственной образовательной организации.

3.3.2. Руководитель государственной образовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в государственной образовательной организации, а также сведения о прохождении (непрохождении) обучающимся индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, наличием свободных мест в государственной образовательной организации,

прохождением обучающимся индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения руководитель готовит приказ о зачислении в государственную образовательную организацию.

3.3.4. При наличии оснований, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в государственную образовательную организацию.

3.3.5. Распорядительные акты государственной образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде государственной образовательной организации в день их издания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов в первый класс государственной образовательной организации не должен превышать семи рабочих дней после приема документов.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов в порядке перевода в государственную образовательную организацию не должен превышать трех рабочих дней после приема заявления и документов.

3.3.9. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в день его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, МФЦ, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами государственной образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами государственной образовательной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц государственной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Должностные лица государственной образовательной организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц государственной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес государственной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной образовательной организации государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц государственной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами государственной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственной образовательной организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц государственной образовательной организации при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю государственной образовательной организации, руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в департаменте.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта государственной образовательной организации;

официального сайта департамента: <http://edu53.ru>;

ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование государственной образовательной организации, должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица государственной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы жалобы признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, ответ на

жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент, государственные образовательные организации, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальных сайтах государственных образовательных организаций;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по зачислению в образовательную
организацию

Наименование государственной образовательной организации	Место нахождения	График работы	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
1	2	3	4	5
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	Великий Новгород, ул. Яковлева, д. 15	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	8162-684491	sch12@bk.ru, http://zpprk12.ucoz.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр инклюзивного образования»	Великий Новгород, ул. Попова, д. 16, корп. 2; ул. Рахманинова д.13, корп.2	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	8162-664334	skola-cvetik@mail.ru, http://cvetik.distcentr.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 1»	Новгородская область, г.Боровичи, ул. Пушкинская, д.10	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81664-42408	borschool12@yandex.ru, http://borskou1.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа № 3»	Новгородская область, г.Старая Русса, Набережная Штыкова, д.1	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81652-57825	b135f@yandex.ru, http://strussa3.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 4»	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 18, к. 4	понедельник-пятница 08.30 – 16.30	8162-613673	schgss@mail.ru http://school4.ledvn.ru

1	2	3	4	5
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 5»	Новгородская область, Окуловский район, пос.Кулотино, ул.Кирова, д.4	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81657-25183	west8678@yandex.ru, http://skou5.edusite.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр адаптированного обучения»	Великий Новгород, ул.Троицкая, д.24	понедельник-пятница 08.30 – 16.30 перерыв на обед: 12.30 - 13.00	8162-774230	korschool7@yandex.ru, http://www.school7vn.ru/
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 9»	Новгородская область, Хвойнинский район, д.Мякишево, ул.Школьная, д.4	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81667-50372	school-8vid@yandex.ru, www.school8vid.ru
Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адаптированная школа-интернат № 10»	Новгородская область, г.Чудово, ул. Некрасова, д. 10	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81665-54341	shk.10korrekcionnaya@yandex.ru, 10korrekcionnaya.edusite.ru »
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»	Новгородская область, г.Боровичи, ул.Пушкинская, д.14	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81664- 44585	bpcollege@mail.ru, http://oaouspobpk.ru/
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Маловишерский техникум»	Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д. 16	понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	81660 - 33506	gu_npo_pu9@mail.ru, http://proffi9.net
Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»	Великий Новгород, ул.Береговая, д. 44	понедельник-пятница 09.00 – 18.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00	8162-667133	obl_sport@mail.ru, http://sportinternat53.ru/

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по зачислению
в образовательную организацию

**Информация о местах нахождения и графиках работы подразделений
государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Местонахождение	График работы
Отдел МФЦ Батецкого района		
1.	п. Батецкий, ул. Советская, 37 «а»	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00
2.	Мойкинское с/п, д. Мойка, ул. Центральная, 54а	Ср. - 9.00-13.00
3.	Передольское с/п, Батецкий район, д. Новое Овсино, ул. Центральная, д. 2	Ср.- 9.00-13.00
Управление МФЦ по Боровичскому району		
4.	г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, 48	Пн. – 8.30-18.30 Вт. - 8.30-18.30 Ср. - 8.30-18.30 Чт. – 9.00-20.00 Пт. – 8.30-18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) Сб. – 9.00-15.00
5.	Ёгольское с/п, д. Ёгла, ул. Советская, д.90	Вт. – 8:30 - 16:30
6.	Сушанское с/п, д. Коегоша, ул. Центральная, д. 18а	Вт. – 8:15 - 16:15
7.	Волокское с/п, д. Волок, ул. Центральная, 19а	Чт. – 8.30-12.30
8.	Железковское с/п, д. Железково, д. 16	Ср. – 8.15-16.15
9.	Опеченское с/п, с. Опеченский Посад, 1 линия, д. 18	Чт. – 8.30-16.30
10.	Передское с/п, д. Перёдки, д. 14а	Ср. – 8.30-12.30
11.	Прогресское с/п, д. Прогресс, ул. Зеленая, 13	Вт. 8.15 – 16.15
Отдел МФЦ Валдайского района		
12.	г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. - 8.30 – 14.30

		Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00
13.	Едровское с/п, с. Едрово, ул. Сосновая, д. 54	Ср. – 9.00-13.00
14.	Ивантеевское с/п, д. Ивантеево, ул. Зеленая, д.1	Чт. – 13.00-17.00
15.	Яжелбицкое с/п, д. Яжелбицы, ул. Усадьба, д.22	Пн. – 16.00-18.00 Вт. – 16.00-18.00 Ср. - 16.00-18.00 Чт. – 16.00-18.00
Отдел МФЦ Волоотовского района		
16.	п. Волот, ул. Комсомольская, 17, литер Б	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00
17.	Горское с/п., д. Горки Ратицкие, ул.Центральная, д.17	Чт. – 9.00-13.00
Отдел МФЦ Демянского района		
18.	п. Демянск, ул. Ленина, 13	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 19.00 Пт. - 8.30 - 16.00 Сб.- 9.00 - 15.00
19.	Ямникское с/п, с. Ямник, ул. Садовая, 2а	Чт. - 9.00-13.00
20.	Лычковское с/п, с. Лычково, ул. Печатников, д. 16	Чт. - 9.00-13.00
21.	Кневицкое с/п, п. Кневицы, ул. Центральная, д. 49 а	Чт. - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Крестецкого района		
22.	Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 20.00

		Пт. - 8.30 - 17.30
23.	Новорахинское с/п,д. Новое Рахино, 26	Ср. 9.00-13.00
Отдел МФЦ Любытинского района		
24.	п. Любытино, ул. Советов, 29	Пн. - 8.30-14.30 Вт. - 8.30-17.30 Ср.- 8.30-17.30 Чт. - 8.30-17.30 Пт. - 8.30-17.30 Сб. - 9.00-15.00
25.	Любытинский район, п. Неболчи, ул.Советская, д. 3.	Понедельник-пятница 8.30 – 17.30 перерыв на обед: 13.00 -14.00
Отдел МФЦ Маловишерского района		
26.	г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	Пн.- 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 19.00 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 – 15.00
27.	Веребьинское с/п, д. Веребье, ул. 1 Мая, д. 8	Пн. – 9.00-13.00
28.	Бургинское с/п, д. Бурга, ул. Новгородская, д. 34 а	Пн. – 13.00-17.00
29.	Большевишерское городское поселение, Большая Вишера, ул. Поболотина, д. 3	Ср. - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Марёвского района		
30.	с. Марёво, ул. Советов, 27	Пн. - 8.00-17.00 Вт. - 8.30-14.30 Ср. - 8.00-19.00 Чт.- 8.00-17.00 Пт.- 8.00-17.00
Отдел МФЦ Мошенского района		
31.	с. Мошенское, ул. 1 Мая, 15	Пн. - 8.30 - 17.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30, Пт.- 8.30 - 14.30

		Сб. - 9.00 - 15.00
32.	Калининское с/п, д. Новый поселок, ул. Молодежная, д.3	Пт. - 8.30-12.30
33.	Кировское с/п, д. Меглецы, ул. Софьи Лешерн, д. 6	Чт. - 9.00-13.00
34.	Ореховское с/п,д. Ореховно, 95	Вт. – 9.30-13.30
Управление МФЦ по Новгородскому району		
35.	Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн.- 8.30 – 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30 Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 -15.00
36.	Ермолинское с/п, д. Лесная, пл. Мира, д.1	Понедельник, среда, пятница 8.30 - 17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
37.	Ермолинское с/п,д. Сырково, ул. Центральная, д.16	Вторник, среда с 8.00 - 17.00 перерыв на обед: с 13.00 - 13.30
38.	Ермолинское с/п, д. Ермолино, д. 31	Вторник, четверг, пятница с 8.30 - 17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
39.	Савинское с/п, д. Новоселицы, ул. Центральная, д.110а	Понедельник, вторник с 8.00 - 16.30 перерыв на обед: 12.00 - 12.30
40.	Трубичинское с/п, д. Трубичино, д. 26	Понедельник, пятница с 8.30 - 17.30 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
41.	Трубичинское с/п, д. Чечулино, ул. Воцкая, д. 11	Вторник, четверг, пятница с 8.00 - 17.00 перерыв на обед: с 12.00 - 13.00

43.	Трубичинское с/п, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6	Понедельник, среда, четверг с 8.00 - 17.00 перерыв на обед: с 12.00 - 13.00
44.	Савинское с/п, д. Савино, ул. Школьная, д. 3	Понедельник, среда, пятница с 8.00 - 17.00 перерыв на обед: с 12.00 - 13.00
45.	Тесово-Нетыльское городское поселение, п.Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, 11	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 кроме второго и четвертого понедельника месяца перерыв на обед: с 13.00 - 14.00
46.	Ракомское с/п, д. Старое Ракомо, ул. Школьная, д.17	Ср.- 10.00-13.00
47.	Пролетарское городское поселение, п.Пролетарий, ул. Пролетарская, 1	Среда, четверг, пятница, с 8.30 - 17.30 перерыв на обед: с 13.00 - 14.00
48.	Борковское с/п, д. Борки, ул. Заверяжская, д.1	Вторник, четверг с 9.00 - 18.00 перерыв на обед: с 13.00 - 14.00
Отдел МФЦ Окуловского района		
49.	г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9	Пн.-8.00 - 14.00 Вт.- 8.30 – 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт.- 8.30 - 17.30 Пт.- 8.30 - 17.00 Сб. - 9.00 - 15.00
50.	Кулотинское г/п, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д.13	Вт.- 9.00-15.00 Чт. - 9.00-15.00
51.	Угловское г/п, пос. Угловка, ул. Центральная, д. 10	Вт.- 9.00-15.00 Чт. - 9.00-15.00
52.	Котовское с/п, пос. Котово, ул .Железнодорожная, д.6	Пт. – 9.00-13.00

53.	Боровёнковское с/п, пос. Боровенка, , ул.Кооперативная, д.5	Ср. – 9.00-17.00
Отдел МФЦ Парфинского района		
54.	п. Парфино, ул. Карла Маркса, 62	Пн. - 8.30 – 14.30 Вт.- 8.30 - 17.30 Ср.- 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 – 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00
55.	Полавское с/п, пос. Пола, ул. Пионерская, д.10	Понедельник – 8.30-12.00 Вторник – пятница: 8.30- 17.30, обед: 13.00-14.00
56.	Федорковское с/п, д. Сергеево, ул. Строительная, д.2	Пн. - 13.00-17.00 Ср. - 8.30-16.30
Отдел МФЦ Пестовского района		
57.	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Понедельник – 8.30 – 14.30 Вторник – пятница: 8.30 - 17.30 Сб.- 9.00 - 15.00
58.	Охонское с/п, д. Охона, ул. Центральная, д.18	Пн. - 9.00-13.00
59.	Богословское с/п, д. Брякуново, ул. Юбилейная, д.4	Чт. - 9.00-13.00
Отдел МФЦ Поддорского района		
60.	Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Понедельник-пятница: 08.00 -17.30
Отдел МФЦ Солецкого района		
61.	г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Пн.- 08.30 - 14.30 Вт.- 08.30 - 17.30 Ср.- 08.30 – 17.30 Чт.- 08.30 – 17.30

		Пт. - 08.30 - 17.30 Сб. - 09.00 - 15.00
62.	Выбитское с/п, д. Выбити, ул. Центральная, д.79	Понедельник- пятница 08.00-10.00
63.	Дубровское с/п, д. Дуброво, ул. Ветеранов, д.10	Понедельник- пятница 11.00-13.00
64.	Горское с/п, д. Горки, ул. Ю. Смирнова, д. 6	Понедельник- пятница 08.00-10.00
Управление МФЦ по Старорусскому району		
65.	г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Пн. - 08.30- 18.30 Вт. - 08.30- 18.30 Ср. - 08.30 – 18.30 Чт. - 08.30 - 20.00 Пт. - 08.30 -18.30 Сб. - 08.30 -14.30
66.	Великосельское с/п, д. Большие Боры, д. 83	Пн. – 08.00-17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
67.	Залучское с/п, д. Залучье, ул. Рендакова, д.12	Вт.- 09.00-13.00
68.	Ивановское с/п, д. Ивановское, ул. Центральная, д.31	Ср. – 09.00-13.00
69.	Медниковское с/п, д. Давыдово, 31	Вторник 8.00-17.00 перерыв на обед: 13.00 - 14.00
70.	Наговское с/п, д. Борисово, ул. Центральная, д.8	Пт. - 09.00-15.00
71.	Наговское с/п, д. Луньшино, д. 72	Пт. - 09.00-15.00
72.	Новосельское с/п, п. Новосельский, ул. Алексеева, д.2	Чт. - 08.00-17.00 перерыв на обед: с 13.00 - 14.00
Отдел МФЦ Хвойнинского района		
73.	п. Хвойная, ул. Советская, д.12	Пн. - 08.30- 14.30 Вт.- 08.30 - 17.30

		Ср.- 08.30 - 17.30 Чт.- 08.30 - 17.30, Пт. - 08.30 - 17.30 Сб. - 09.00 - 15.00
74.	Анциферовское с/п, с. Анциферово, ул.Октябрьская, д. 22	Пн. – 09.00-13.00
75.	Песское с/п, с. Песь, ул. Трычкова, д. 18	Вт. - 09.00 - 13.00
76.	Кабожское с/п, ст. Кабожа, ул. 1-ая Линейная, д. 9	Чт. - 09.00 – 13.00
77.	Юбилейнинское с/п, пос. Юбилейный, пер. Спортивный, д. 1	Чт. - 09.00 – 13.00
Отдел МФЦ Холмского района		
78.	г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. – 08.30- 17.00 Вт. - 08.30-17.00 Ср. – 08.30-17.00 Чт. – 09.00-18.00 Пт. - 08.30-14.30 Сб. – 09.00-15.00 (прием по предварительной записи)
Отдел МФЦ Чудовского района		
79.	г. Чудово, ул. Некрасова, д.27	Пн. - 08.30 - 17.30 Вт. - 08.30 - 17.30 Ср. - 08.30 - 17.30 Чт. - 08.30 - 17.30 Пт. - 08.30 - 14.30 Сб. - 09.00 - 15.00
80.	Трегубовское с/п,д. Селище, ул. Школьная, д. 2	Пт. - 09.00 – 13.00
81.	Грузинское с/п, с. Красный форфорист, ул.Октябрьская, д.1	Пн. – 09.00-13.00 Ср. – 09.00-13.00
Отдел МФЦ Шимского района		
82.	п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Пн. - 8.30 - 14.30 Вт. - 8.30 - 17.30

		Ср. - 8.30 - 17.30 Чт. - 8.30 - 17.30 Пт. - 8.30 - 17.30 Сб. - 9.00 - 15.00
83.	Медведское с/п, с. Медведь, ул. С. Куликова, д.115	Вт. - 9.00-17.00 Чт. - 9.00-13.00
84.	Уторгошское с/п, ст. Уторгош, ул. Пионерская, д.79	Пн. – 9.00-13.00 Ср. – 9.00-13.00
85.	Подгощское с/п, с. Подгощи, ул. Заречная, д.42	Пн. - 9.00-13.00
Управление МФЦ по Великому Новгороду		
86.	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24	Пн. - 9.00-19.00 Вт. – 9.00-19.00 Ср. –9.00-19.00 Чт. – 9.00-20.00 Пт. – 9.00-19.00 Сб. – 9.00-15.00
87.	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Пн.- 9.00-19.00 Вт.- 9.00-19.00 Ср.- 9.00-19.00 Чт. -9.00-20.00 Пт.- 9.00-19.00 Сб.- 9.00-15.00

**Блок схема предоставления государственной услуги
по зачислению в образовательную организацию**

