



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 16 февраля 2026 № 407-па

г. Анива

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 11 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области администрация Анивского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Анивского городского округа:

- от 29.09.2020 г. № 1827-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- от 04.12.2024г. № 4253-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Анивского городского округа от 29.09.2020 г. № 1827-па».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Утро Родины» и на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра, директора департамента социального развития А.Н. Саудея.

Мэр Анивского муниципального округа



С.М. Швен

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_ -па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём граждан на обучение по общеобразовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - Административный регламент, Услуга)<sup>1</sup> устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при приеме граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями 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 (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные общеобразовательные учреждения Анивского муниципального округа (далее - Учреждения).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Учреждениями и иными организациями при предоставлении услуги обладают физические и (или) юридические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через Портал образовательных услуг Сахалинской области (автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» Сахалинской области) (далее- ЕПГУ, АИС).

---

<sup>1</sup> Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей указан в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**

Предоставление услуги осуществляется Администрацией Анивского муниципального округа (далее- ОМСУ) через Учреждения сферы образования, указанные в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении услуги участвует отдел образования департамента социального развития администрации Анивского муниципального округа (далее- Отдел образования) в части контроля деятельности Учреждений по предоставлению услуги.

### **2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение;
- мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Отрицательное решение в предоставлении услуги принимается в случаях, указанных в таблице приложения 4 настоящего регламента.

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки заявителю (представителю заявителя) в Учреждении.

### **2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении услуги**

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указаны в Приложении 4.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

## **2.5. Срок предоставления услуги**

### **2.5.1. Срок предоставления услуги:**

- в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления и предоставленных документов ребенка и гражданина, поступающего на обучение по программам среднего общего образования (далее - поступающий);

- в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс детей, указанных в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результатов от тестирующей организации (в случае, приема запросов о приеме на обучение в первый класс детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) в соответствии с приложением №6.

Прием в учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в Учреждение осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

## **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

### **2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:**

- в Учреждении - 15 минут;
- посредством ЕПГУ - не предусмотрен;
- при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрен.

### **2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги:**

- в Учреждении - 15 минут;
- посредством ЕПГУ - не предусмотрен;
- при получении результата почтовым отправлением - не предусмотрен.

## **2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение с выдачей заявителю бланка

обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью заявителя и работника Учреждения.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» по адресу (<https://myaniva.gosuslugi.ru>), а также на ЕПГУ.

## **2.10. Показатели доступности и качества услуги**

Перечень показателей доступности и качества услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» (<https://myaniva.gosuslugi.ru>), а также на РПГУ.

## **2.11. Иные требования к предоставлению услуги**

2.11.1. Предоставление услуги в МФЦ не осуществляется.

2.11.2. Предоставление услуги осуществляется в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для подписания заявления используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемым через "Личный кабинет", должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

- 2.11.3. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
- ЕПГУ, АИС;
  - Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
  - Федеральная государственная информационная система "Платформа государственных сервисов" (далее – ФГИС ППС).

## **2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ или web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru> открытой части модуля АИС с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.12.2. Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.12.3. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, предоставленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка получения документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур**

3.1.1. Профилирование заявителя;

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Профилирование заявителя осуществляется:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) посредством ЕПГУ.

Профилирование заявителя осуществляется посредством сопоставления сведений, указанных заявителем в запросе, с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, установленных в приложение 2 к настоящему регламенту.

Предоставление услуги в проактивном (упреждающем) режиме не предусмотрено.

### **3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.1. Заявление с документами предоставляются заявителем (законным представителем):

- посредством личного обращения в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ, АИС.

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

2) проверка правильности заполнения заявления;

3) проверка наличия приложенных к запросу документов;

4) регистрирует заявление о предоставлении услуги;

5) вносит сведения в электронную форму запроса в АИС в день поступления заявления;

6) если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, указывает заявителю (представителю заявителя) на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от данного предложения, принимает документы в объеме, представленном заявителем (представителем заявителя);

7) при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы работнику, ответственному за направление межведомственных запросов.

Заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, регистрируются в автоматическом режиме, в статусе "Новое".

В случае непредставления заявителем всех документов в Учреждение в течение трех рабочих дней, принимается отрицательное решение в предоставлении услуги, электронному заявлению присваивается статус "Отозвано". Статус "Отозвано" присваивается в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

В случае предоставления всех документов работник Учреждения меняет статус заявления в системе АИС с "Новое" на статус "Очередник" или "Испытание завершено" (для общеобразовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения).

При подаче запроса в АИС заявитель информируется о приеме запроса автоматически программным средством.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Работник Учреждения формирует и направляет:

1) информационный запрос с использованием СМЭВ в целях получения:

- сведений о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в Федеральную налоговую службу России;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2) информационных запросов без использования СМЭВ:

- сведений о назначении опекуна (попечителя) в орган опеки и попечительства администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области;

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.2. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, ответов на запросы или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении услуги по существу и принятию решения является:

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом "Очередник";

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом "Испытание завершено" (для общеобразовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения).

3.5.2. Работник Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- рассмотрение и утверждение списка детей, внесенных в АИС;

- издание приказа о зачислении в Учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в Учреждение осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;

- наличия у заявителя льготного права на получение места для ребенка в Учреждении;

- адреса регистрации ребенка.

3.5.3. Прием в Учреждение учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5.4. В случае принятия руководителем Учреждения положительного решения

издается распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема на обучение в первый класс.

При выявлении оснований, указанных в Приложении 5 настоящего Регламента, руководитель Учреждения не позднее чем в течение 3 рабочих дней после приема пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении или мотивированного отказа.

### **3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги**

3.6.1. Работник Учреждения в день издания приказа о приеме ребенка в Учреждение:  
- устанавливает в АИС статус "Зачислен" для всех заявлений о приеме в Учреждение, по которым принято положительное решение;  
- размещает распорядительный акт Учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде Учреждения.

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

3.6.2. В случае получения отказа о зачислении в Учреждение на закрепленной территории заявитель для решения вопроса о приеме в другое Учреждение обращается в Отдел образования.

3.6.3. Результатом административной процедуры является зачисление в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в "Личный кабинет" ЕПГУ.

Срок направления (выдачи) результата услуги - в день подготовки результата предоставления услуги.

3.6.4. При подаче запроса в электронной форме через web-интерфейс открытой части АИС заявитель информируется о приеме запроса автоматически программным средством.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является изменение статуса заявителя в АИС на "Зачислен" или "Отказ в зачислении".

## **Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

4.1. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям при личном обращении в Отдел образования по адресу:

694030, Сахалинская область, город Анива, улица Калинина, 57, каб. 301. График работы Отдела образования:

понедельник с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30;

вторник - пятница с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42441) 4-28-76,

8(42441) 4-18-84 (канцелярия);

4.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

4.2.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения:

- при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

- по средством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ <https://myaniva.gosuslugi.ru/>;

2) в ЕПГУ;

3) на информационном стенде, расположенном в Отделе образования и в Учреждении.

4.2.2. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

4.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги доступно в электронной форме через ЕПГУ, вкладка «Заявления».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Единый портал (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная услуга (Услуга) - муниципальная услуга «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Административный регламент (Регламент) - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Учреждения - муниципальные общеобразовательные учреждения Анивского муниципального округа, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявители – 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 (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные общеобразовательные учреждения Анивского муниципального округа;

Представители заявителя - физические и (или) юридические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

Запрос (заявление) - заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ОМСУ – администрация Анивского муниципального органа;

Отдел образования – отдел образования департамента социального развития администрации Анивского муниципального округа;

ЕСИА- Единая система идентификации и аутентификации;

ФГИС ППС - Федеральная государственная информационная система "Платформа государственных сервисов";

СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АИС - автоматизированная информационная система «Е-Услуги. Образование»;  
СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;  
ОД – оригинал документа;  
ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме;  
НЗК – нотариально заверенная копия;  
КД –копия документа;  
ЛУ – лично в учреждение;  
ПС – документы подаются посредством направления почтового отправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Результаты предоставления услуги	
1.	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе являющиеся родителями (З), несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Учреждения	З	Зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение	Мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение
2.	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в том числе являющиеся законными представителями (опекунами, приемными родителями) (ЗП), несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Учреждения	ЗП	Зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение	Мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение
3.	иностранцы граждане и лица без гражданства, временно проживающие в Российской Федерации, в том числе являющиеся родителями (З), несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Учреждения	ИЗ	Зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение	Мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение

4.	иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие в Российской Федерации, в том числе являющиеся законными представителями (опекунами, приемными родителями) (ЗП), несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Учреждения	ИЗП	Зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение	Мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение
5.	физические и (или) юридические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (ПЗ)	ПЗ	Зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня в Учреждение	Мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ**

№ п/п	Полное наименование ОО	Адрес	Телефон/Факс	Электронный адрес	Часы приёма	Интернет сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анива имени старшего лейтенанта Дениса Юрьевича Плотникова"	694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16	8(42441) 4-00-43, 8(42441) 4-26-40	aniva_sohs1@bk.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	<a href="http://sosh1-aniva.gosuslugi.ru">sosh1-aniva.gosuslugi.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Анива"	694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60	8(42441) 4-17-28	_aniva_sosh2@mail.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	<a href="http://aniva-sosh2.gosuslugi.ru">aniva-sosh2.gosuslugi.ru</a>

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 с. Огоньки"	694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д. 18	8(42441) 5-42-73	ogonkisel@mail.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	<a href="http://sosh3-ogonki.gosuslugi.ru">sosh3-ogonki.gosuslugi.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4 с. Таранай"	694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18	8(42441) 5-44-81	Tarsch@mail.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	<a href="http://sh4-taranaj-r424.gosweb.gosuslugi.ru/">sh4-taranaj-r424.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 с. Троицкое"	694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 16а	8(42441) 9-41-75	Moy_sosh@mail.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15 Сб.: 08:00-11:00	moysosh5.gosuslugi.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 6 с. Троицкое"	694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в	8(42441) 9-47-57	elementarschool@mail.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	sh6-troickoe-r424.gosweb.gosuslugi.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 7 с. Успенское"	694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2	8(42441) 9-21-24	Mbou_nosh7@bk.ru	Пн.-пт.: 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	sh7-uspenskoe-r424.gosweb.gosuslugi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о  
предоставлении услуги и документов необходимых для предоставления услуги,  
оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

№	Основание для отказа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для <u>отказа в приеме запроса о</u> предоставлении услуги</b>		
1.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
3.	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
4.	Представленные документы или сведения утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
5.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ

	материалами, представленными в составе одного запроса	
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на ЕПГУ, АИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное) (при подаче заявления в электронной форме)	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
7.	Обращение за предоставлением иной Услуги	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
9.	Непрохождение ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ соответствующего уровня	ИЗ, ИЗП
<b>Исчерпывающий перечень оснований для <u>отказа в предоставлении услуги</u></b>		
10.	Запрос о предоставлении услуги представлен не по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (в запросе отсутствуют необходимые сведения)	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
11.	К запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
12.	Отказ заявителя (ЗП) дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
13.	Наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение в АИС	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
14.	Регистрация на территории, не закрепленной за Учреждением, отсутствие свободных мест в учреждении. (В случае отсутствия мест в Учреждении родители (ЗП) ребенка для решения вопроса обращаются в Отдел образования.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ
15.	Возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения учредителя Учреждения (при записи в 1 класс).	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ

	По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в более раннем или более позднем возрасте на обучение по образовательным программам начального общего образования.	
--	--	--

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи заявления и документов, требования к предоставлению документов
1.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ	<u>Заявление</u> по форме согласно приложения № 7 настоящего регламента.	ОД – ЛУ, ПС. ОЭ – ЕПГУ, АИС
2.	З, ЗП, ПЗ	<u>документ, удостоверяющий личность:</u> - паспорт гражданина РФ; - временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П);	О – ЛУ, КД – ЕПГУ, АИС, НЗК- ЛУ, ПС.
	ИЗ, ИЗП	- паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в РФ; - удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории РФ.	
3.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП	справку с места работы или иной документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение при наличии оснований, перечисленных в Приложении 6 настоящего регламента	ОД – ЛУ, ПС, ОЭ, КД – ЕПГУ, АИС НЗК- ПС
4.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ	аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке для приема на обучение по программам среднего общего образования	ОД – ЛУ, НЗК-ПС, КД – ЕПГУ, АИС
5.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ	заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	ОД или КД- ЛУ, НЗК-ПС,

			КД – ЕПГУ, АИС
6.	ИЗ, ИЗП	документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	ОД – ЛУ; НЗК – ПС; ОЭ или КД – ЕПГУ, АИС
7.	З, ЗП, ПЗ	свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	ОД - ЛУ, НЗК-ПС, КД – ЕПГУ, АИС
8.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ	документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	ОД - ЛУ, НЗК-ПС, КД – ЕПГУ, АИС
9.	ЗП, ИЗП	документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)	ОД - ЛУ, НЗК-ПС, КД – ЕПГУ, АИС
10.	З, ЗП, ИЗ, ИЗП, ПЗ	свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)	КД - ЛУ, НЗК-ПС
11.	ИЗ, ИЗП	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	ОД - ЛУ, НЗК-ПС
12.	ИЗ, ИЗП	документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо	КД - ЛУ, НЗК-ПС

		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);	
13.	ИЗ, ИЗП	документы, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, поступающего являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	КД - ЛУ, НЗК- ПС.
14.	ИЗ, ИЗП	документ, подтверждающий родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства (предоставляется в случае обращения родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	КД - ЛУ, НЗК- ПС.
15.	ИЗ, ИЗП	свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства	КД - ЛУ, НЗК- ПС.
16.	ИЗ, ИЗП	документы, подтверждающие изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданам 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)	КД - ЛУ, НЗК- ПС.
17.	ИЗ, ИЗП	документ, подтверждающий присвоение идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)	КД - ЛУ, НЗК- ПС
18.	ИЗ, ИЗП	документ, подтверждающий присвоение родителю (родителям) (законному (законным)	КД - ЛУ, НЗК- ПС

		представителю (представителям) ребенка, СНИЛС (при наличии)	
19.	ИЗ, ИЗП	СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	КД - ЛУ, НЗК- ПС
20.	ИЗ, ИЗП	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 <a href="#">частью 2 статьи 43</a> Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации	ОД - ЛУ, НЗК- ПС.
21.	ИЗ, ИЗП	документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)	КД - ЛУ, НЗК- ПС
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от

**Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема на обучение в общеобразовательных организациях, реализующих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования**

№ п/п	Основание для предоставления льготы	Льготная категория получателей Услуги
<b>Внеочередное право</b>		
1.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	дети судей
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	дети сотрудников Следственного комитета
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	дети работников прокуратуры Российской Федерации
4.	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью
5.	Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации"	дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе

		усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.
<b>Первоочередное право</b>		
	абзац второй пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей
	<a href="#">части 6 статьи 46</a> Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- детям сотрудника полиции;</li> <li>- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</li> <li>- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</li> <li>- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</li> <li>- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <a href="#">подразделах 1 - 5 части 6 статьи 46</a> Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";</li> </ul>
	<a href="#">части 14 статьи 3</a> Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной

<p>внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li><li>- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;</li><li>- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;</li><li>- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</li><li>- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в <a href="#">подразделах 1 - 5 части 14 статьи 3</a> Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</li></ul>
--	---

<b>Преимущественное право</b>	
<p><a href="#">пункт 3.1. статьи 67</a> Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</p>	<p>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, в учреждение, в котором 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 <a href="#">частями 5 и 6 статьи 67</a> Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".</p>
<p>Части 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</p>	<p>Дети, указанные в <a href="#">части 6 статьи 86</a> Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Форма заявления  
на предоставление услуги  
"Прием на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования"**

Директору МБОУ (МАОУ) СОШ (НОШ) \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/представителя)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о приеме ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (ОООД), на обучение по образовательным программам начального (основного, среднего) общего образования

Заявитель является родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
что подтверждается \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458, заявитель просит принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс. Изучение предмета на углубленном уровне (указать) \_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ имеется/не имеется

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ имеется/не имеется

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости

обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

---

наименование программы

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

---

Прошу организовать обучение для моего ребёнка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего, среднего общего образования на (указать язык образования) \_\_\_\_\_, изучение \_\_\_\_\_ как родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственного языка республик Российской Федерации (в случае предоставления школой возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

С уставом школы, с 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, заявитель ознакомлен. С условиями индивидуального отбора для изучения предметов на углубленном уровне ознакомлен(а).

---

(подпись заявителя)

Даю согласие для прохождения тестирования (для поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

---

(подпись заявителя)

С Федеральным **законом** "О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ ознакомлен(а). Не возражаю против предоставления запрашиваемой информации и согласен на обработку персональных данных в соответствие со **ст. 9** вышеназванного Закона \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

При подаче настоящего заявления предъявлены:

1. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Для детей, проживающих на закрепленной территории, при зачислении ребенка в первый класс: 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.
3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории: Свидетельство о рождении ребенка.
4. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии).
6. Документ 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 (при наличии).
7. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).
8. Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался

ранее (при приеме в течение учебного года).

9. Документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на уровень среднего общего образования).

10. Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Прием граждан на обучение по  
образовательным программам начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования» утвержденному  
постановлением администрации  
Анивского муниципального округа  
Сахалинской области от №

**Расписка  
в получении документов  
на \_\_\_\_\_ учебный год**

в \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства 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	
Копия документа, подтверждающего родство Заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.