Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 9 ноября 2016 г. N 599/369-ОД/192

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохраненияправительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАОот 02.11.2018 N 505/495-ОД/206) |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P615) предоставления государственной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования Еврейской автономной области Карепова И.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета образования

Еврейской автономной области

Т.М.ПЧЕЛКИНА

Заместитель председателя правительства

области - начальник управления здравоохранения

правительства Еврейской автономной области

Е.А.БАСОВА

Начальник управления культуры правительства

Еврейской автономной области

С.С.ТРОМСА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области,

управления здравоохранения правительства

Еврейской автономной области,

управления культуры правительства

Еврейской автономной области

от 09.11.2016 N 599/369-ОД/192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохраненияправительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАОот 02.11.2018 N 505/495-ОД/206) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное (далее - государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в образовательные учреждения, подведомственные комитету образования Еврейской автономной области, управлению здравоохранения правительства Еврейской автономной области и управлению культуры правительства Еврейской автономной области (далее - образовательные учреждения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются физические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. [Сведения](#P615) о наименованиях, местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, предусмотрены в приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.2. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, отвечают за подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения и портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в [пункте 1.3.1](#P77) административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа образовательного учреждения, содержащего информацию о зачислении заявителя в образовательное учреждение, подведомственное комитету образования Еврейской автономной области, управлению здравоохранения правительства Еврейской автономной области или управлению культуры правительства Еврейской автономной области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок издания приказа о зачислении составляет:

- при зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в учреждение дополнительного образования и на свободные места в общеобразовательное учреждение в течение учебного года - на следующий рабочий день после приема документов;

- при зачислении в профессиональное образовательное учреждение - на следующий день после завершения срока представления оригинала документа об образовании, устанавливаемого профессиональным образовательным учреждением самостоятельно;

- при зачислении в учреждение дополнительного профессионального образования - на следующий день после завершения срока приема документов, устанавливаемого учреждением дополнительного профессионального образования самостоятельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" ("Российская газета", N 190, 28.08.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 279, 11.12.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6, 10.02.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 62, 19.03.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в образовательное учреждение следующие документы:

1) для зачисления в общеобразовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) 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;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

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) для зачисления в профессиональное образовательное учреждение:

граждане Российской Федерации:

- личное заявление;

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих их личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- личное заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда". Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

3) для зачисления в учреждение дополнительного образования:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- при необходимости - медицинскую справку о состоянии здоровья;

4) для зачисления в учреждение дополнительного профессионального образования:

- личное заявление;

- копию документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Формы заявлений о зачислении в образовательное учреждение приведены в [приложениях N 2](#P753), [N 3](#P793) и [N 4](#P833) к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций и которые

заявитель вправе представить в образовательное учреждение

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в образовательное учреждение, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документы и информацию

Образовательные учреждения не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие вакантных мест в учреждении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в образовательное учреждение документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, запроса

о предоставлении услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за делопроизводство.

2.15.2. В связи с тем, что государственная услуга не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей

заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких

услуг

2.16.1. Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения, входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение образовательного учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения образовательного учреждения наравне с другими лицами;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.2. Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления заявления;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании образовательного учреждения организуется помещение для приема заявителя, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.3. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в образовательное учреждение документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами 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

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета образования, должностных лицах комитета образования, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. 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

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в образовательное учреждение документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#P122) административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в образовательное учреждение в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- [индивидуальное](#P306) устное информирование;

- [письменное](#P321) информирование;

- [публичное](#P367) информирование.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации о проведении аттестации педагогических работников является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение лично или по телефону (далее - административная процедура).

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре ["Письменное информирование"](#P321) настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P330) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P343) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P357) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является направление заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения.

Подписанные руководителем образовательного учреждения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного руководителем образовательного учреждения, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется образовательным учреждением в соответствующей системе документооборота образовательного учреждения.

3.1.4. Публичное информирование

Основанием для начала выполнения административной процедуры по публичному информированию (далее - административная процедура) является необходимость размещения информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник образовательного учреждения.

Работник образовательного учреждения, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе, которую в электронном виде направляет для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета образования Еврейской автономной области (далее - комитет), размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области (http://komobr-eao.ru) (далее - страница комитета образования в сети Интернет), а также на бумажном носителе размещает данную информацию на информационных стендах образовательного учреждения.

Специалист, ответственный за публичное информирование, передает информацию о государственной услуге для размещения на портале и странице комитета в сети Интернет.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице комитета в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета образования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационных стендах комитета образования.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице комитета в сети Интернет - в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области;

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению

государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#P393) и регистрацию заявления и представленных заявителем документов;

- [рассмотрение](#P414) принятого заявления и представленных заявителем документов;

- [зачисление](#P434) в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в приеме в образовательное учреждение.

[Блок-схема](#P869) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления, документов

от заявителя для зачисления в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных заявителем документов является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в [пункте 2.6](#P122) административного регламента (далее - административная процедура).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет прием документов, представленных заявителем;

- в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает копии представленных документов с оригиналами, при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта данных документов или в случае представления неполного пакета документов возвращает заявителю документы без рассмотрения для дооформления;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале;

- вручает заявителю расписку об их получении.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимает их к рассмотрению или отказывает в приеме к рассмотрению при выявлении основания, предусмотренного в [пункте 2.9](#P170) настоящего административного регламента, составляет письменное уведомление об отказе в принятии и направляет его заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в образовательное учреждение документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P122) административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в образовательное учреждение документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P122) административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных

заявителем документов, зачисление в образовательное

учреждение

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятого заявления и представленных заявителем документов, зачислению в образовательное учреждение является поступление на рассмотрение работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных заявителем документов работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя оснований для зачисления в образовательное учреждение.

При установлении оснований для зачисления в образовательное учреждение работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в приеме в образовательное учреждение.

Указанные проекты документов представляются на подписание руководителю образовательного учреждения.

Подписанные руководителем образовательного учреждения документы передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Мотивированный отказ в приеме в образовательное учреждение вручается (направляется) заявителю в день подписания руководителем образовательного учреждения.

Приказ о приеме на обучение размещается на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

Максимальный срок издания приказа о зачислении составляет:

- при зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в учреждение дополнительного образования и на свободные места в общеобразовательное учреждение в течение учебного года - на следующий рабочий день после приема документов;

- при зачислении в учреждение дополнительного профессионального образования - на следующий день после завершения срока приема документов, устанавливаемого учреждением дополнительного профессионального образования самостоятельно.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на зачисление в образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является издание образовательным учреждением приказа о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в приеме в образовательное учреждение.

3.2.4. Зачисление в образовательное учреждение на обучение

по образовательным программам среднего профессионального

образования, требующим наличия у поступающих определенных

творческих способностей, физических и (или) психологических

качеств

Основанием для начала административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, является поступление на рассмотрение работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Организация приема на обучение по образовательным программам по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

Приемной комиссией проводятся вступительные испытания при приеме на обучение в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом, подписываемым членами приемной комиссии.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на зачисление в образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является издание образовательным учреждением приказа о зачислении в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем директора образовательного учреждения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель директора образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и правильность оформления документов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Директор образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Специалисты образовательных учреждений области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства при предоставлении государственной услуги и совершение противоправных действий.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) образовательного учреждения,

а также его должностных лиц, работников,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также его должностных лиц,

работников

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления

здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры

правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) образовательного

учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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, представление 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 образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац приказом комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

(абзац приказом комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

Жалоба рассматривается директором образовательного учреждения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления

здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры

правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления

здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры

правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления

здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры

правительства ЕАО от 02.11.2018 N 505/495-ОД/206)

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор образовательного учреждения либо руководитель вышестоящего органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого директором образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. 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 его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;

- по письменным обращениям заявителя в образовательное учреждение посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Телефон | График приема граждан | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Технологический техникум" | 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Набережная, 12 | 8 (42622) 3-11-20, 3-25-08 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | http://www.tehteh.ru,ogpobu.teh@ya.ru |
| 2 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Сельскохозяйственный техникум" | 679370, Еврейская автономная область, Ленинский муниципальный район, с. Ленинское, ПУ-2 | 8 (42663) 21-3-85 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | http://shtleneao.ru,shtlen@yandex.ru |
| 3 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Политехнический техникум" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Косникова, 1в | 8 (42622) 43-5-09; 43-6-15; 48-3-96 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | http://politeheao.ru,politeh79@mail.kht.ru |
| 4 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Технический колледж" | 679100, Еврейская автономная область, Облученский муниципальный район, г. Облучье, ул. Горького, 118 | (42666) 4-49-46 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | http://pu6-obl.ru,fzu6obl@mail.ru |
| 5 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Многопрофильный лицей" | 679230, Еврейская автономная область, Октябрьский муниципальный район, с. Амурзет, ул. Гагарина, 65 | (42665) 2-19-88 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | http://amurzet-pr-uch7.ucoz.ru/,pu7-amurzet@mail.ru |
| 6 | Областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Биробиджанский медицинский колледж" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 34 | (42 622) 6-35-82, 6-35-80, 4-13-80 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | www.bmk.veao.ru,bmk.06@mail.ru |
| 7 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Биробиджанский областной колледж культуры и искусств" | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Волочаевская, 5 | (42622) 6-62-62 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота: с 09.00 до 14.00;воскресенье - выходной день | www.bokk.myl.ru,coolbokk@on-line.jar.ru |
| 8 | Областное государственное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования "Ступени" | 679130, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 49 | 8 (42666) 47-0-15 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни | http://bir-cdo.ru,centr.stupeni@mail.ru |
| 9 | Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 49 | 8 (42622) 6-69-65 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни | http://komobr-eao.ru/category/sistema-obrazovania-evrejskoj-avtonomnoj-oblasti/dopolnitelnoe-obrazovanie/ogbu-dod-detsko-yunosheskij-tsentr,eao.evrotur@mail.ru |
| 10 | Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр еврейской культуры" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 14а | 8 (42622) 4-15-15 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни | http://komobr-eao.ru/category/sistema-obrazovania-evrejskoj-avtonomnoj-oblasti/dopolnitelnoe-obrazovaniejewished@mail.ru |
| 11 | Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт повышения квалификации педагогических работников" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 53 | 8 (42622) 6-03-06 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни | www.edu-eao.ru ipkpr@ipkpr.ru |
| 12 | Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 69а | 8 (42622) 2-21-02 | понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;суббота, воскресенье - выходные дни | http://umc-eao.ru/,biraumc@yandex.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя полностью)

 Паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять меня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обучения по программе подготовки специалистов среднего звена; по

программе подготовки квалифицированных рабочих; по программе

профессионального обучения (нужное подчеркнуть) по профессии/

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базе

\_\_\_\_\_\_-классов, по очной, очно-заочной, заочной форме обучения (нужное

подчеркнуть).

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя полностью)

 Паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять моего ребенка в \_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения по программе

начального общего, основного общего, среднего общего образования (нужное

подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений приведена в соответствии с официальным текстом документа. |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя полностью)

 Паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять моего ребенка в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения по программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └───────────────┬───────────────┬───────────────┘

 V V

┌────────────────────────────┴────┐ ┌─────┴────────────────────────────┐

│ Принятие решения о приеме │ │ Принятие решения об отказе в │

│ документов к рассмотрению │ │ приеме документов к рассмотрению │

└────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴────────────────┐

│ Рассмотрение документов и │ │ Подготовка и вручение │

│подготовка решения о зачислении в│ │ (направление) заявителю │

│ образовательное учреждение или │ │ (представителю заявителя) │

│мотивированного отказа в приеме в│ │ уведомления о возвращении │

│ образовательное учреждение │ │ документов без рассмотрения │

└────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────┴────────────────┐

│ Издание приказа о зачислении в │

│ образовательное учреждение либо │

│вручение (направление) заявителю │

│ (представителю заявителя) │

│мотивированного отказа в приеме в│

│ образовательное учреждение │

└─────────────────────────────────┘