

УТВЕРЖДЕН

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Приморский
индустриальный колледж»

от « 13 » января 2014 г. № 1-а

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях определения сроков и последовательности действий по зачислению в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж» (далее – КГБПОУ «ПИК») при осуществлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет КГБПОУ «ПИК».

1.3. Предоставление государственной услуги по зачислению в КГБПОУ «ПИК» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4. Результаты исполнения государственной услуги:

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» ежегодных правил приема в КГБПОУ «ПИК»;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о перечне специальностей (профессий), по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о требованиях к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» перечня вступительных испытаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о формах проведения вступительных испытаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» образца договора об оказании платных образовательных услуг.
- В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» сроков предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца и других документов, необходимых для зачисления, которые устанавливаются правилами приема.

Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

- заявителем информации об условиях поступления в КГБПОУ «ПИК»;
- информации об изданных приказах о зачислении в КГБПОУ «ПИК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;
- ответов заявителям на апелляционные заявления.

Государственная услуга исполняется в ОУ должностными лицами, за которыми закреплено ее исполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено ее исполнение приказом директора КГБПОУ «ПИК» (далее – должностные лица).

1.5. Заявителями являются:

- граждане, подавшие документы для поступления в КГБПОУ «ПИК» (далее – заявители, подавшие документы для поступления в КГБПОУ «ПИК», лица, поступающие);
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в КГБПОУ «ПИК»;
- учредитель КГБПОУ «ПИК»;
- отраслевой орган;

- Администрация Приморского края и ее структурные подразделения;
- иные исполнительные органы государственной власти Приморского края и их структурные подразделения;
- органы местного самоуправления Приморского края и их структурные подразделения;
- юридические лица и граждане.

От имени юридических лиц информацию о зачислении в образовательное учреждение могут запрашивать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители иных структур в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6. Конечными результатами исполнения государственной услуги являются:

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» ежегодных правил приема в КГБПОУ «ПИК»;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о перечне специальностей (профессий), по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о требованиях к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» перечня вступительных испытаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о формах проведения вступительных испытаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о количестве мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» информации о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» образца договора об оказании платных образовательных услуг.
- В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).
- размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» сроков предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца и других документов, необходимых для зачисления, которые устанавливаются правилами приема.

1.7. Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

- заявителем информации об условиях поступления в КГБПОУ «ПИК»;
- информации об изданных приказах о зачислении в КГБПОУ «ПИК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;
- ответов заявителям на апелляционные заявления.

2. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги представляется на бумажном носителе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (через официальный сайт ОУ в Интернете).

2.1.2. Сведения о местонахождении КГБПОУ «ПИК», контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет приводятся в справочнике для поступающих, на сайте КГБПОУ «ПИК» и отраслевого органа КГБПОУ «ПИК».

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж»	692342 Российская Федерация, Приморский край, г. Арсеньев, ул. Мира, д. 11	8(42361) 4-15-22-приемная комиссия, учебная часть; 4-43-25- директор, секретарь директора; 4-27-78- зам. директора по учебно производственной работе, по социальной и воспитательной работе; e-mail: obraz32@mail.ru сайт колледжа: pl32.ru
---	--	---

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностным лицом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на ответственного секретаря приемной комиссии, председателя приемной комиссии КГБПОУ «ПИК».

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

2.2.1. Информация по вопросам исполнения государственной услуги предоставляется должностными лицами, исполняющими государственную услугу, по следующим вопросам:

- сроки зачисления в КГБПОУ «ПИК»;
- информации о зачислении в КГБПОУ «ПИК» с указанием форм получения образования, а также с указанием фамилии, имени, отчестве граждан, зачисленных в КГБПОУ «ПИК» в соответствии с приказами о зачислении;

- возможности подачи письменного апелляционного заявления;

2.2.2. Информация предоставляется при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной связи.

2.2.3. Информация в объеме, предусмотренном регламентом, предоставляются должностными лицами в течение всего срока исполнения государственной услуги на безвозмездной основе.

2.2.4. Информация, которая размещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ПИК» в период приема документов от заявителей, поступающих в КГБПОУ «ПИК»: информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной услуги

2.3.1. Для зачисления в КГБПОУ «ПИК» поступающий лично подает в выбранное КГБПОУ «ПИК» заявление и необходимые документы. Заявление и необходимые документы поступающий подает на выбранную специальность (профессию), по которой он желает обучаться.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления, сроки подачи документов, гражданин может получить в КГБПОУ «ПИК» по телефону, при личном обращении, на сайте КГБПОУ «ПИК» в сети Интернет.

2.4. Требования к размещению и оформлению помещений КГБПОУ «ПИК»:

2.4.1. Здание (строение), в котором расположено КГБПОУ «ПИК», должно быть размещено в доступном для заявителей месте.

2.4.2. Здание (строение), в котором расположено КГБПОУ «ПИК», должно иметь вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об КГБПОУ «ПИК», а именно:

- наименование отраслевого органа;
- полное наименование КГБПОУ «ПИК» (краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж») в соответствии с Уставом;
- *Для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического персонала:*
 - Начало работы - 8.00 час.
 - Перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.
 - Окончание работы - 17.00 ч.,
 - Выходные – суббота, воскресенье
- *Для мастеров производственного обучения :*
 - *Понедельник-суббота*
 - Начало работы - 8.00 ч.
 - Перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.
 - Окончание работы: 15.00 ч.
 - Выходной – воскресенье
 - Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- *Для преподавателей рабочий день начинается за 15 минут до начала уроков по утвержденному расписанию.*

Помещения КГБПОУ «ПИК» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам. Рабочие места должностных лиц должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Кабинеты должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, должны иметь информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной услуги;
- графика (режима) работы.

2.4.4. Присутственные места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для поступления КГБПОУ «ПИК» и (или) письменных апелляционных заявлений должны быть оборудованы стульями. Предельный срок ожидания в очереди при подаче документов или получении ответа составляет не более 20 минут.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

2.5. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.5.1 Издание приказа о формировании приемной комиссии образовательного учреждения - в срок до 1 февраля.

2.5.2. Информирование о правилах приема в образовательное учреждение, перечне профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и уровнях образования, необходимого для поступления - с 1 февраля.

2.5.3. Информирование об общем количестве мест для приема по каждой специальности (профессии), количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), количестве мест для каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии), наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся – не позднее 1 июня.

Указанная информации, а также копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.5.4. Прием документов на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении до 1 октября текущего года.

2.5.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся КГБПОУ «ПИК» издается не позднее 1 сентября, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении до 1 октября текущего года.

2.6. Основания для отказа в исполнении государственной услуги

Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются:

- отсутствие оригинала документа государственного образца об образовании или его заверенной в установленном порядке ксерокопии;
- имеющиеся медицинские противопоказания к работе и производственному обучению по конкретной специальности (профессии);
- нарушение сроков подачи заявления либо предоставление поступающим заявления, содержащего не все обязательные сведения;
- несоответствие уровня базового образования реализуемым программам.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Издание приказа о формировании приемной комиссии образовательного учреждения.

3.2. Информирование граждан:

о правилах приема в КГБПОУ «ПИК», перечне специальностей (профессий), на которые КГБПОУ «ПИК» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и уровнях образования, необходимого для поступления;

об общем количестве мест для приема по каждой специальности (профессии), количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), количестве мест для каждой специальности (профессии) с обучением по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии), наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

3.3. Организация приема документов от поступающих:

3.3.1. Прием в КГБПОУ «ПИК» по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в КГБПОУ «ПИК» на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в КГБПОУ «ПИК» прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 1 августа.

Сроки приема заявлений в КГБПОУ «ПИК» на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

3.3.2.. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в КГБПОУ «ПИК» поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии.

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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 в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного 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.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.4. Ознакомление поступающего с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности КГБПОУ «ПИК» и свидетельством о государственной аккредитации КГБПОУ «ПИК» с приложениями по избранной для поступления специальности (профессии), датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании за личной подписью поступающего. Личной подписью фиксируется факт получение поступающим начального профессионального образования впервые.

3.5. Формирование личного дела поступающего, выдачи расписки о приеме документов.

3.6. Работа с документами поступающих на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе, предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной специальности (профессии) количеству установленных для данного образовательного учреждения и специальности (профессии) бюджетных мест.

3.7. В случае превышения количества поданных заявлений над установленным количеством бюджетных мест по конкретной специальности (профессии) проводится конкурсный отбор по документам государственного образца об образовании.

3.8. Принятие решения приемной комиссии о зачислении поступающих в состав обучающихся КГБПОУ «ПИК».

3.9. Издание приказа о зачислении в состав обучающихся КГБПОУ «ПИК».

Конечным результатом предоставления государственной услуги является

Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

- заявителем информации об условиях поступления в КГБПОУ «ПИК»;
- изданными приказами о зачислении в КГБПОУ «ПИК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;
- ответов заявителям на апелляционные заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия

Ответственным за исполнение государственной услуги является заместитель директора по социальной и воспитательной работе КГБПОУ «ПИК».

4. Порядок и формы государственного контроля за предоставлением государственной услуги

Органом исполнительной власти, осуществляющим контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции по зачислению в КГБПОУ «ПИК», является департамент образования и науки Приморского края. Контроль осуществляется в визуальной форме специалистами департамента образования и науки Приморского края путем сопоставления предоставленных документов поступающих с данными в приказах о зачислении в КГБПОУ «ПИК».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

5.3. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

