Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 № 1220

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».
3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города А.С. Головатый

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
от 08.07.2019 № 1220

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее - организации, учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации права на получение общего образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, обучающихся в учреждениях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

1.3.2. Отдел образования мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее - отдел образования) является органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист учреждения):

- по личному обращению заявителя в учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в учреждение посредством почтовой или электронной связи.

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

Специалист учреждения осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде учреждения, сайте учреждения и на портале.

Справочная информация предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет на официальном интернет - сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: www.biradm.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области предоставляют учреждения согласно приложению 1 к регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуального и достоверного письменного или устного ответа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее - заявление).

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети Интернет на официальном интернет - сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: www.biradm.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- письменный (электронный) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в информационных системах, позволяющих получить информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в установленной форме с личной подписью заявителя.

2.6.2. Письменный (электронный) запрос и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала (копии). Прилагаемые к письменному

(электронному) запросу документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом учреждения, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в учреждение не более 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента их поступления.

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

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

Здания, в которых расположены учреждения, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещены информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах учреждения и на их официальных сайтах в сети Интернет;
- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;
- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте учреждения.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и мэрией города.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган), по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном интернет-сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в учреждение (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично в учреждение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. 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 должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в учреждение.

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

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

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

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

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

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

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Способом фиксации результата выполнения 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 учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

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

Специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта

письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю учреждения.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за подготовку ответа, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день 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 муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной 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 муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

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

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы учреждения либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной

процедуры является подписание руководителем учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

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

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При обращении заявителя в учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания руководителем учреждения, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передает на подпись

руководителю учреждения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, фиксирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия является направление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем учреждения, но не реже 1 раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем 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 учреждения.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 рабочих дней со дня принятия таких мер мэрия города, учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной

услуги:

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

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

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем учреждения, мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, дом 29, тел.: 8(42622) 2-60-01, факс: 8(42622) 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц, руководителя учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта мэрии города, учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, мэрию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления мэр города, руководитель учреждения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 регламента, 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 мэрией города, учреждением, осуществляется в соответствии с законодательством.

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 мэрию города, учреждение;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города, учреждение посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Сведения
о муниципальных учреждениях на территории городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя	Электронная почта	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 88а, тел.: 8 (42622) 33733	Сиянова Оксана Анатольевна	Raduga03bira@mail.ru	http://raduga3.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Кубанская, 32, тел.: 8 (42622) 72050	Зорина Елена Владимировна	sad5eao@mail.ru	http://www.zvezda5.com/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Бумагина, д. 19, тел.: 8 (42622) 31142	Вейцман Евгения Александровна	Lin-ana@mail.ru	http://sadik11.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Широкая, д. 10, тел.: 8 (42622) 47133	Шефер Галина Михайловна	mbdou12@mail.ru	http://birsad12.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, 28, тел.: 8 (42622) 40673	Бокарева Елена Леонидовна	mudou15@mail.ru	http://berezka15bira.ru/

1	2	3	4	5	6
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, д. 99б, тел.: 8 (42622) 25618	Коновалова Марина Владимировна	mdou161982@mail.ru	http://http://kolosok16.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 21»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Набережная, д. 28, тел.: 8 (42622) 32168	Проскокова Надежда Васильевна	eao_detskiisad21@mail.ru	http://birsad21.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 24»	679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Широкая, д. 4а, тел.: 8 (42622) 47169	Абрашина Анна Александровна	detsad24_eao@mail.ru	http://ds24bir.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 19, 8 (42622) 60111	Мохно Наталья Юрьевна	menora28@yandex.ru	http://menora-28.ukoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. 40 лет Победы, д. 9а, тел.: 8 (42622) 35250 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 77д	Доморацкая Татьяна Валериевна	semicvetik29@mail.ru	http://semicvetik-29.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, д. 98, тел.: 8 (42622) 35698	Кулеш Ольга Ивановна	romashka_3179@mail.ru	http://rom31.ucoz.ru/
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	679005, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Московская, д. 13, тел.: 8 (42622) 48718	Столович Светлана Викторовна	mdou_zvezdochka32@mail.ru	http://32detsad.ru/

1	2	3	4	5	6
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Чапаева, д. 6, тел.: 8 (42622) 41581	Маркова Антонина Сергеевна	mkdou37eao@mail.ru	http://birsad37.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 33, тел.: 8 (42622) 60758	Михайлова Татьяна Владимировна	detskiisad.39@ yandex.ru	http://iskorka-39.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Миллера, д. 5а, тел.: 8 (42622) 60687	Питиримова Ольга Владимировна	ds43@inbox.ru	http://mkdou43.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 56а, тел.: 8 (42622) 41548	Швец Наталья Алексеевна	mdoy.44@mail.ru	http://skazkasad44.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 45»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 48, тел.: 8 (42622) 61221	Чижеумова Светлана Николаевна	Sadik1976@bk.ru	http://45detsad.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 48»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, д. 74, тел.: 8 (42622) 31044	Пуртова Валерия Александровна	detsadeao48@mail.ru	http://detsadeao48.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, д. 72а, тел.: 8 (42622) 31044	Трифонова Светлана Викторовна	mdou.detskiisad49@yandex.ru	http://49detsad.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Юбилейная, д. 3а, тел.: 8 (42622) 48391	Сосина Елена Сергеевна	ds_50_delfin@mail.ru	http://www.sadik50-delfin.ru/

1	2	3	4	5	6
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 18, 8 (42622) 20137	Тетюев Вячеслав Владимирович	school_1.06@mail.ru	http://oneschool.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 23 с этнокультурным (еврейским) компонентом»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 28, 8 (42622) 40439	Комиссаренко Лилия Вольфовна	school_two@mail.ru	http://23-school.ru/
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19, 8 (42622) 22831	И.о. директора Чурикова Марина Михайловна	mousosh04@mail.ru	http://4-school.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Бумагина, 5а, 8 (42622) 31868	Бубашнева Наталья Викторовна	bir-school-5@rambler.ru	http://bir-school-5.ru/
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	679005, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Карла Маркса, 10, 8 (42622) 49286	Попова Оксана Александровна	sopka_6@mail.ru	http://birsopka6.narod.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	679015, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 66б, 8 (42622) 46952	Павлова Людмила Михайловна	school7eao@mail.ru	http://school7eao.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 17, 8 (42622) 61285	Абрамова Инна Викторовна	bir-school8@yandex.ru	http://bir-school8.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 57, 8 (42622) 40689	Мержиевская Людмила Георгиевна	school9.57@mail.ru	http://bir-school9.ru/

1	2	3	4	5	6
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 92, 8 (42622) 24432	Осипович Татьяна Владимировна	birscholl10@mail.ru	http://birsch10.narod.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская. 58 8 (42622) 20587	Нестерова Татьяна Валерьевна	11pion58@mail.ru	http://school-11eao.ucoz.ru/
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Строительная, 19, 8 (42622) 60406	Книга Елена Ивановна	12specschool@mail.ru	http://school12bir.ru.xsph.ru/
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 14»	679017, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. 40 лет Победы, 25б, 8 (42622) 24355	Зильберман Наталья Алексеевна	nachschool14@mail.ru	http://www.nachschool14.ru
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Николая Косникова»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Косникова, 19, 8 (42622) 48378	Цой Ольга Евгеньевна	sc16eao@mail.ru	http://school16eao.ru/