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

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2017 г. N 198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,

ОСВОИВШИХ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление правительства ЕАО N 705-пп принято 27.12.2011, а не 27.11.2011.

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления правительства Еврейской автономной области от 27.11.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

2. Признать утратившим силу приказ комитета образования от 22.08.2011 N 410 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Еврейской автономной области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

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

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

Председатель комитета

Т.М.ПЧЕЛКИНА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области

от 20.04.2017 N 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО

И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ

ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в комитет образования Еврейской автономной области в целях реализации его права на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Еврейской автономной области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются обучающиеся и их родители (законные представители), обратившиеся по вопросу предоставления государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Еврейской автономной области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена производится комитетом образования Еврейской автономной области (далее - комитет образования).

[Сведения](#P648) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, предусмотрены в приложении N 2 к административному регламенту.

1.3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал): www.pgu.eao.ru.

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

- по личному обращению заявителя в комитет образования;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

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

1.3.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги в бумажном варианте и на электронном носителе, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета образования и на портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет образования.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования справочных и информационных материалов или рекомендаций либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги, кроме того, получение заявителем ответа должностного лица комитета образования, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней, с даты приема заявления.

2.4.2. Решение о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена или об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в пятидневный срок со дня его подписания и регистрации направляется заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.09.2013; "Российская газета", N 199, 06.09.2013; "Собрание законодательства РФ", 09.09.2013, N 36, ст. 4583);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется комитетом образования на основании обращения (заявления) заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

В подтверждение приведенных в заявлении доводов заявитель вправе приложить к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций и которые

заявитель вправе представить в комитет образования

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в комитет образования в соответствии с законодательством, в административном регламенте не предусматривается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

документы и информацию

Комитет образования 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 комитета, 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении информации из региональной информационной системы об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена является отсутствие права у заявителя на доступ к данной информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

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 указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится специалистом комитета образования, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в комитет образования в течение 15 минут.

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 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, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположен комитет образования, 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 расположен комитет образования;

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

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет образования, 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 комитета образования и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение комитета образования 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 комитета образования 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. Прием заявителей (законных представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

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

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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.

Рабочие места специалистов комитета образования, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. На информационных стендах комитета образования размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приведен в соответствии с официальным источником.

- образец оформления заявления о выплате компенсации;

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

2.16.4. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в комитет образования 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 комитете образования,

предоставление государственных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления 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, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательного учреждения, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 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 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 образовательного учреждения, 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 государственной услуги и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, настоящим административным регламентом не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание административных процедур на предоставление

информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

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

- [индивидуальное](#P269) устное информирование;

- [письменное](#P284) информирование;

- [публичное](#P331) информирование.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

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

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

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

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).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 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" настоящего административного регламента.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

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 (представителя заявителя) в комитет образования.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично 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](#P293) и регистрация заявления;

- [рассмотрение](#P306) заявления, подготовка ответа;

- [выдача](#P320) (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 (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в комитет образования 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 в комитет образования.

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

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю комитета образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией 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 поступление в комитет образования заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административного действия является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административного действия 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 председателя комитета образования 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 заявителем информации.

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

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

Указанные проекты писем представляются на подписание председателю комитета образования.

Подписанные председателем комитета образования письма, содержащие запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

Результатом исполнения административного действия является письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административного действия фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 регистрацию корреспонденции.

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

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области и вручается лично либо направляется посредством портала, почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области 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 административного действия составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации, согласованного с директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является подписание председателем комитета образования письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Результатом административного действия является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административного действия фиксируется при регистрации документа в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области.

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.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты комитета образования Еврейской автономной области (далее - специалист).

Специалист, 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/category/gosudarstvennaya-itogovaya-attestatsiya) (далее - страница комитета образования в сети Интернет), а также на бумажном носителе размещает данную информацию на информационных стендах комитета образования.

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](#P357) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- [рассмотрение](#P376) документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- [направление](#P395) заявителю подписанного председателем комитета образования решения о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Блок-схема](#P575) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация 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 комитет образования с заявлением.

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

При обращении заявителя в комитет образования посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

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

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в комитет образования с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы председателю комитета образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией председателя комитета образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет образования лично, а также после поступления документов от специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет прием заявления;

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов и вручает лично или направляет посредством почтовой связи или электронной почты заявителю (представителю заявителя) копию заявления с отметкой о дате его приема.

После подписания председателем комитета образования данного уведомления о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством портала или электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в комитет образования заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявителем документов в журнале регистрации и вручение или направление ему копии заявления с отметкой о дате приема указанных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов для установления права на получение государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление административной процедуры, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, осуществляет поиск информации, указанной в заявлении, и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня со дня поступления обращения осуществляет подготовку и направление председателю комитета образования на подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления информации из региональной информационной системы специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку выписки из региональной информационной системы.

При отсутствии запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставлении государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемой информации.

Указанный проект письма представляется на согласование председателю комитета образования.

Согласованное с председателем комитета образования письмо, содержащее запрашиваемую информацию, передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление председателю комитета образования на подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также решения об отсутствии запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры фиксируется в проекте решения комитета образования о предоставлении государственной услуги либо в письме комитета образования об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.4. Направление заявителю подписанного председателем

комитета образования решения о предоставлении либо решения

об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю подписанного председателем комитета образования решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Подписанное председателем комитета образования решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует подписанное председателем комитета образования решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи в течение рабочего дня.

Подписанное председателем комитета образования письмо об отсутствии запрашиваемой информации или письмо, содержащее запрашиваемую информацию, передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует поступившее письмо и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи в течение рабочего дня.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание председателем комитета образования решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также подписание председателем комитета образования письма об отсутствии запрашиваемой информации или письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также письма об отсутствии запрашиваемой информации или письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также письма об отсутствии запрашиваемой информации или письма, содержащего запрашиваемую информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами комитета

образования положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также

за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, 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 председателем комитета образования (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 председатель комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

Контроль 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 комитета образования, 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 председателем комитета образования.

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

Акт подписывается председателем комитета образования и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования 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 комитет образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет образования 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 комитета образования

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу председателю комитета образования на рассмотрение.

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;

- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги.

Председатель комитета образования несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц комитета образования 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 комитета образования.

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 комитета образования в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета образования обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета образования, 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) комитета образования,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) комитета

образования и (или) его должностных лиц, государственных

служащих 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 на решения и (или) действия (бездействие) комитета образования и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной, 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 и областными нормативными правовыми актами;

- отказ комитета образования, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается председателем комитета образования на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета образования, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета образования, должностного лица комитета образования либо государственного служащего, 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) комитета, должностного лица комитета образования либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования, должностного лица комитета либо государственного служащего.

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

Жалоба, поступившая в комитет образования, подлежит рассмотрению председателем комитета образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования, должностного лица комитета образования 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

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

По результатам рассмотрения жалобы комитет образования принимает одно из следующих решений:

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приведен в соответствии с официальным источником.

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления председатель комитета образования 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 председателем комитета образования, 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 комитет образования;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования 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

государственной услуги "Предоставление информации

о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего общего

образования, в том числе в форме единого

государственного экзамена, а также информации

из региональной информационной системы об

участниках единого государственного экзамена и

о результатах единого государственного экзамена"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБ

УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И О

РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

 ┌───────────┐

 ┌──────────┬────────────┬────────────────>┤ Заявитель │ Информирование

 /│\ /│\ /│\ │ │ по запросу

 │ │ │ └─────┬─────┘

 │ │ │ V

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

│ СМИ │ │ │Информационные│ │Направление письменного│

│ │ │ │ стенды │ ┌─┤ обращения │

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

 /│\ │ /│\ V V V V

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

 │ │Интернет-портал │ │ │Почтой ││Лично ││По телефону││Электронной│

 │ │ │ │ │ ││ ││ / факсу ││ почтой │

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

 │ /│\ │ │ V V │

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

 │ │ Размещение │ │ └>┤ Прием и регистрация ├<───┘

 └─┤ информации ├──┘ │ заявления │

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

 /│\ V

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

 │Накопление и сбор │ │ Рассмотрение │

 │ информации │ │письменного обращения │

 │ │ │ заявителя │

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

 V V

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

 Публичное │ Письменный ответ │ │ Письменный ответ │

 информирование │ должностного лица │ │ должностного лица │

 │ комитета образования │ │ комитета образования │

 │ Еврейской автономной │ │ Еврейской автономной │

 │ области, содержащий │ │области, содержащий отказ│

 │ информацию о порядке │ │ в предоставлении │

 │ проведения │ │ информации из │

 │ государственной │ │ региональной │

 │ итоговой аттестации │ │информационной системы об│

 │обучающихся, освоивших │ │ участниках единого │

 │ образовательные │ │государственного экзамена│

 │ программы основного │ │ и о результатах единого │

 │ общего и среднего │ │государственного экзамена│

 │ общего образования, в │ │ │

 │ том числе в форме │ │ │

 │ единого │ │ │

 │ государственного │ │ │

 │ экзамена │ │ │

 └───────────────────────┘ └─────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Предоставление информации

о порядке проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего общего

образования, в том числе в форме единого

государственного экзамена, а также информации

из региональной информационной системы об

участниках единого государственного экзамена и

о результатах единого государственного экзамена"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Почтовый адрес | Телефон, адрес электронной почты | График работы | Адреса электронной почты |
| 1. | Комитет образования Еврейской автономной области | 679016, ЕАО г. Биробиджан, ул. Калинина, 19 | (42622) 2-30-12,е-mail: komobr-eao.ru | Понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00.Обеденный перерыв:с 13.00 до 14.00.Выходные дни:суббота, воскресенье | komobr@eao.ru |