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

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2014 г. N 579

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386,от 18.12.2018 N 612,с изм., внесенными приказами комитета образования ЕАОот 14.09.2015 N 483, от 13.07.2016 N 407) |

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования".

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета образования Еврейской автономной области от 30.12.2011 N 623 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования";

- приказ комитета образования Еврейской автономной области от 24.05.2012 N 322 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования", утвержденный приказом комитета образования Еврейской автономной области от 30.12.2011 N 623 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования".

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 30.09.2014 N 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386,от 18.12.2018 N 612,с изм., внесенными приказами комитета образования ЕАОот 14.09.2015 N 483, от 13.07.2016 N 407) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет образования Еврейской автономной области (далее - комитет образования), областные государственные профессиональные образовательные бюджетные учреждения Еврейской автономной области (далее - учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу реализации права на получение информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#P365) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета образования / учреждений приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 14.09.2015 N 483 в абзац первый подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела I внесены изменения. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://www.pgu.ru" следует читать "http://www.pgu.eao.ru". |

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на портале (http://www.pgu.ru) и информационном стенде комитета образования / учреждений. Кроме того, на информационном стенде располагается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента.

1.3.3. Консультации о порядке оказания государственной услуги предоставляются специалистами отдела профессионального образования комитета образования / учреждений (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги):

- по личному обращению заявителя в комитет образования / учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в комитет образования / учреждение посредством почтовой и электронной связи.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления государственной услуги;

- о графике приема посетителей;

- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на портале информации о предоставлении государственной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- иная информация о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок оформления и направления заявителем в комитет образования / учреждение обращения о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, а также рассмотрения комитетом образования / учреждением данного обращения, подготовки ответа и направления его заявителю установлен Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования".

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется комитетом образования и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю (представителю заявителя) информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования лично, по телефону, посредством почтовой или электронной связи;

- размещение информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средствах массового и электронного информирования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее - заявление) в комитет образования / учреждение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

Размещение информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средствах массового и электронного информирования осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации в комитет образования / учреждение.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации 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);

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 14.09.2015 N 483 в абзац шестой внесены изменения. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минобрнауки России N 464 принят 14.06.2013, а не 14.07.2013. |

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 172, 07.08.2013);

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 136, 26.06.2013);

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 14.09.2015 N 483 в абзац десятый внесены изменения. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановление правительства ЕАО от 13.05.2008 N 121-пп утратило силу в связи с изданием постановления правительства ЕАО от 29.07.2014 N 373-пп, которым утверждено новое Положение. |

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 13.05.2008 N 121-пп (в редакции от 29.07.2014 N 373-пп) "Об утверждении Положения о комитете образования Еврейской автономной области" (в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Биробиджанер штерн", N 36, 20.05.2008 (постановление, Положение)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в комитет образования / учреждение заявитель (представитель заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в комитет образования / учреждение заявление, которое оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в комитет образования / учреждение лично или по телефону, а также на портал заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы не требуются.

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 / учреждение.

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

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

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

(подраздел 2.8 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 18.12.2018 N 612)

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, не предусмотрены законодательством.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в комитете образования / учреждении не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом комитета образования / учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в течение 15 минут.

2.13. 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.

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 13.07.2016 N 407 в абзац первый пункта 2.13.1 внесены изменения. |

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления государственной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование комитета образования / учреждения.

2.13.2. Требования к присутственным местам:

- в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования;

- помещения снабжаются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с выходом в Интернет, с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

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

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на портал либо электронный адрес комитета образования / учреждения.

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 14.09.2015 N 483 в раздел III внесены изменения. |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление устной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования при обращении заявителя в комитет образования / учреждение лично или по телефону;

- предоставление письменной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования при обращении заявителя в комитет образования / учреждение посредством почтовой или электронной связи;

- размещение информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средствах массового и электронного информирования.

[Блок-схема](#P478) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования при обращении заявителя в комитет образования / учреждение является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет образования / учреждение лично или по телефону (далее - административная процедура).

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

При устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является предоставление заявителю устной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

3.3. Письменное информирование.

Предоставление письменной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования при обращении заявителя в комитет образования / учреждение посредством почтовой или электронной связи включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу, направление заявителю (представителю заявителя) ответа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления в комитет образования / учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в комитет образования / учреждение.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) 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 / директору учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста комитета образования / учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией председателя комитета образования / директора учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день со дня поступления заявления в комитет образования / учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в комитет образования / учреждение заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа является поступление заявления с резолюцией председателя комитета образования / директора учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Указанные проекты писем представляются на подписание председателю комитета образования / директору учреждения.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

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

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

3.3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги является поступление письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой заявителем информации, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой заявителем информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством 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 заявителем информации направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой заявителем информации выдается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях комитета образования / учреждения согласно графику работы комитета / учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой заявителем информации, подписанного председателем комитета образования / директором учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета образования / директором учреждения письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

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

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации документа в установленном порядке.

3.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала административной процедуры по размещению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средствах массового и электронного информирования является информация об организации среднего и дополнительного профессионального образования, поступившая в комитет образования / учреждения.

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

На основании поступившей в комитет образования информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте комитета образования / учреждения, которую передает на согласование председателю комитета образования / директору учреждения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://komobr-eao.ru/index.php?option=com\_content&task=blogcategory&id=333&Itemid=369" следует читать "http://komobr-eao.ru/". |

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования, согласованную с председателем комитета образования / директором учреждения, в средства массовой информации для публикации, а также размещает данную информацию на сайте: http://komobr-eao.ru/index.php?option=com\_content&task=blogcategory&id=333&Itemid=369 и информационном стенде комитета образования / учреждения.

Информация об организации среднего и дополнительного профессионального образования направляется в средства массовой информации для публикации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета образования / директором учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наступление сроков для размещения и обновления информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте и информационном стенде комитета образования / учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в средства массовой информации для публикации - в сопроводительном письме, направляемом в средства массовой информации для публикации;

- при размещении информации на сайте комитета образования / учреждения - в электронном документе, содержащем информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

- при размещении информации на информационном стенде - в информации, размещенной на информационном стенде, на бумажном носителе.

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО от 14.09.2015 N 483 в наименование раздела V внесены изменения. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

V. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета образования / директором 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 комитета образования / учреждения.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц комитета образования / учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Председатель комитета образования / директор учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами комитета образования / учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

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

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

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

Должностные лица комитета образования / учреждения обязаны:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета, а также его должностных

лиц, государственных служащих, работников,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также его должностных лиц,

работников

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 18.12.2018 N 612)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц комитета образования / учреждения 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 решение и (или) действия (бездействие) комитета образования / учреждения 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 или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 18.12.2018 N 612)

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386)

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386)

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 18.12.2018 N 612)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета образования / учреждения, должностного лица комитета образования / учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета образования / учреждения, должностного лица комитета образования / учреждения;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет образования / учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования / 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.

(подраздел 5.5 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386)

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.

(подраздел 5.6 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386)

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета образования / директор учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(подраздел 5.7 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 15.08.2018 N 386)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе 5.7](#P331) настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению комитет:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению комитет направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

(подраздел 5.8 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 18.12.2018 N 612)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого председателем комитета образования / директором учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в комитет образования / учреждение;

- по письменным обращениям заявителя в комитет образования / 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

государственной услуги "Предоставление информации

об организации среднего и дополнительного

профессионального образования"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ / УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес местонахождения | График работы | Телефон, факс | Адрес электронной почты |
| 1 | Комитет образования Еврейской автономной области | 679016, Еврейская автономная область,г. Биробиджан,ул. Калинина, 19 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье: выходные дни | (42622) 6-49-70 | komobr@eao.ru |
| 2 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Технологический техникум" | 679000, Еврейская автономная область,г. Биробиджан,ул. Набережная, 12 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье: выходные дни | (42622) 3-25-08,(42622) 3-06-52 | ogpobu.teh@ya.ru |
| 3 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Сельскохозяйственный техникум" | 679370, Еврейская автономная область, Ленинский муниципальный район,с. Ленинское, ПУ-2 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье:выходные дни | (42663) 21-2-68,(42663) 21-3-85 | shtlen@yandex.ru |
| 4 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Политехнический техникум" | 679000, Еврейская автономная область,г. Биробиджан,ул. Косникова, 1в | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье:выходные дни | (42622) 4-35-00 | pu3@mail.kht.ru |
| 5 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Профессиональное училище N 6" | 679100, Еврейская автономная область, Облученский муниципальный район,г. Облучье,ул. Горького, 118 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье:выходные дни | (42666) 4-28-62,(42666) 4-49-46 | fzu6obl@mail.ru |
| 6 | Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Профессиональное училище N 7" | 679230, Еврейская автономная область, Октябрьский муниципальный район,с. Амурзет,ул. Гагарина, 65 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье:выходные дни | (42665) 2-19-78,(42665) 2-19-88 | pu7-amurzet@mail.ru |
| 7 | Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт повышения квалификации педагогических работников" | 679000, Еврейская автономная область,г. Биробиджан,ул. Пионерская, 53 | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье:выходные дни | (42622) 6-03-06 | ipkpr@ipkpr.ru |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Предоставление информации

об организации среднего и дополнительного

профессионального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────┐

 ┌──────────────┬───────────┬───────────────────>┤Заявитель│Индивидуальное

 /│\ /│\ /│\ │ │информирование

 │ │ │ └┬───────┬┘

 │ │ │ \│/ \│/

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

│СМИ│ │ │Информационные│ │Направление│ │Индивидуальное│

│ │ │ │ стенды │ │письменного│ │ устное │

│ │ │ │ │ │ обращения │ │информирование│

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

 /│\ ┌───────┴───────┐/│\ │ │ │ │ │

 │ │Интернет-портал│ │ ┌─────┘ │ └─────┐ │ │

 │ └───────┬───────┘ │ \│/ \│/ \│/ \│/ \│/

 │ /│\ │ ┌───┴──┐ ┌────┴──────┐ ┌┴───┴┐ ┌────┴───┐

 │ │ │ │Почтой│ │Электронной│ │Лично│ │ По │

 │ │ │ │ │ │ почтой │ │ │ │телефону│

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

 │ ┌───────┴───────┐ │ │ │ ││ │

 │ │ Размещение │ │ └──────┐ │ │└───────┐ │

 └──────┤ информации ├─┘ \│/ \│/ \│/ │ │

 └───────┬───────┘ ┌─┴───┴──────────┴──────┐ │ │

 /│\ │ Прием и регистрация │ │ │

 │ │документов от заявителя│ │ │

 ┌───────┴───────┐ └────┬──────────────────┘ │ │

 │ Накопление и │ │ │ │

 │сбор информации│ \│/ │ │

 └───────────────┘ ┌────┴──────────────────┐ │ │

 Публичное │ Рассмотрение │ │ │

 информирование │ письменного обращения │ │ │

 │ заявителя │ │ │

 └────┬──────────────────┘ │ │

 \│/ \│/ \│/

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

 │ Ответ председателя комитета │

 │ образования / директора учреждения, │

 │ содержащий информацию об организации │

 │ среднего и дополнительного │

 │ профессионального образования │

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