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

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2014 г. N 561/287-ОД/204

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ

ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),

ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО, управления здравоохраненияправительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАОот 17.10.2016 N 554/322-ОД/179, от 14.12.2016 N 695/431-ОД/223,от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД, от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231,с изм., внесенными приказом комитета образования ЕАО, управленияздравоохранения правительства ЕАО, управления культурыправительства ЕАО от 12.11.2015 N 603) |

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

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P64) предоставления государственной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета образования Еврейской автономной области, управления здравоохранения правительства Еврейской автономной области, управления культуры правительства Еврейской автономной области от 18.03.2013 N 100/85/52 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

- приказ комитета образования Еврейской автономной области, управления здравоохранения правительства Еврейской автономной области, управления культуры правительства Еврейской автономной области от 15.08.2013 N 340/199/180 "О внесении изменения в приказ комитета образования Еврейской автономной области, управления здравоохранения правительства Еврейской автономной области, управления культуры правительства Еврейской автономной области от 18.03.2013 N 100/85/52 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета образования Еврейской автономной области Карепова И.В., заместителя начальника управления здравоохранения правительства Еврейской автономной области Климина А.С., заместителя начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области Тромса С.С.

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

Председатель комитета образования

Еврейской автономной области

Т.М.ПЧЕЛКИНА

Начальник управления здравоохранения

правительства Еврейской автономной области

А.А.МАЦАНОВ

Заместитель начальника управления культуры

правительства Еврейской автономной области

С.С.ТРОМСА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области,

управления здравоохранения правительства

Еврейской автономной области,

управления культуры правительства

Еврейской автономной области

от 29.09.2014 N 561/287-ОД/204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН,

(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО, управления здравоохраненияправительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАОот 17.10.2016 N 554/322-ОД/179, от 14.12.2016 N 695/431-ОД/223,от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД, от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231,с изм., внесенными приказом комитета образования ЕАО, управленияздравоохранения правительства ЕАО, управления культурыправительства ЕАО от 12.11.2015 N 603) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в образовательные учреждения, подведомственные комитету образования Еврейской автономной области, управлению здравоохранения правительства Еврейской автономной области и управлению культуры правительства Еврейской автономной области (далее - образовательные учреждения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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. Государственная услуга предоставляется следующими образовательными учреждениями:

1) среднего профессионального образования:

- областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Технологический техникум":

почтовый адрес: 679014, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Набережная, 12;

email: ogpobu.teh@ya.ru;

адрес интернет-сайта: http://tehteh.ru/;

факс: 8 (42622) 3-06-52;

телефоны: 8(42622) 3-11-20; 3-25-08.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Сельскохозяйственный техникум":

почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский муниципальный район, с. Ленинское, ПУ-2;

е-mail: shtlen@yandex.ru;

адрес интернет-сайта: http://shtleneao.ru/;

факс: 8 (42663) 21-2-68;

телефон: 8(42663) 21-3-85.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Политехнический техникум":

почтовый адрес: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Косникова, 1в;

е-mail: pu3@mail.kht.ru;

адрес интернет-сайта: http://pu3eao.ru/;

телефоны: 8(42622) 43-5-09; 43-6-15; 48-3-96.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Профессиональное училище N 6":

почтовый адрес: 679100, Еврейская автономная область, Облученский муниципальный район, г. Облучье, ул. Горького, 118;

е-mail: fzu6obl@mail.ru;

адрес интернет-сайта: http://uhilihe6obl.ucoz.ru/;

факс: (42666) 4-28-62;

телефон: (42666) 4-49-46.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Профессиональное училище N 7":

почтовый адрес: 679230, Еврейская автономная область, Октябрьский муниципальный район, с. Амурзет, ул. Гагарина, 65;

е-mail: pu7-amurzet@mail.ru;

адрес интернет-сайта: http://www.pu7am.ucoz.ru;

факс: (42665) 2-19-78;

телефон: (42665) 2-19-88.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Биробиджанский медицинский колледж":

почтовый адрес: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пионерская, 34;

е-mail: bmk.06@mail.ru;

факс: (42622) 6-35-82;

телефоны: (42622) 6-35-82, 6-35-80, 4-13-80;

адрес интернет-сайта: www.bmk.veao.ru.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

- областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Биробиджанский областной колледж культуры":

почтовый адрес: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Волочаевская, 5;

е-mail: coolbokk@on-line.jar.ru;

факс: (42622) 6-62-62;

телефоны: (42622) 6-62-62 - приемная комиссия; (42622) 6-62-44 - заочное отделение; (42622) 6-63-95;

адрес интернет-сайта: www.bokk.my1.ru.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота - с 09.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

2) общеобразовательными учреждениями:

- областное государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья п. Бира":

почтовый адрес: 679130, Еврейская автономная область, Облученский муниципальный район, п. Бира, ул. Кащеевой, 7;

e-mail: school\_dv@mail.ru;

адрес интернет-сайта: www.schoolbira.narod.ru;

факс: 8 (42666) 38-1-49;

телефон: 8 (42666) 38-1-39.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- областное государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии 8 вида "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат с. Ленинское":

почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский муниципальный район, с. Ленинское, ул. Школьная, 15;

e-mail: korrekziya@mail.ru;

факс: 8(42663) 21-0-32;

телефон: 8 (42663) 21-0-32.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) учреждениями дополнительного образования детей:

- областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеский центр":

почтовый адрес: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 49;

e-mail: eao.evrotur@mail.ru;

факс: 8 (42622) 2-04-45;

телефон: 8 (42622) 6-69-65.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеский центр еврейской культуры":

почтовый адрес: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 14а;

e-mail: jewished@mail.ru;

телефон: 8 (42622) 4-15-15.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном 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 образовательных учреждений.

1.3.3. Консультации о порядке оказания государственной услуги предоставляются специалистами образовательных учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;

- с использованием средств телефонной связи;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, 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 образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Оформление обращения заявителя и направление его в образовательное учреждение, а также оформление и направление ответа образовательного учреждения на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.4. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в [пункте 1.3.1](#P87) административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем письменного или устного ответа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области, управлению здравоохранения правительства Еврейской автономной области и управлению культуры правительства Еврейской автономной области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - заявление) в образовательное учреждение области.

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 Российской Федерации", 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 172, 07.08.2013);

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2016 N 695/431-ОД/223)

- 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);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.07.2014 N 373-пп "О комитете образования Еврейской автономной области" (сетевое издание "Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации" http://npa79.eao.ru, 12.12.2014).

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2016 N 695/431-ОД/223)

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

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в образовательное учреждение [заявление](#P504) (приложение 1 к административному регламенту) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231)

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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приостановлении 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 не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом образовательного 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.

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

(в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 17.10.2016 N 554/322-ОД/179)

- при входе в здание, предназначенное для предоставления государственной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование образовательного 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 образовательных учреждений, 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 образовательного учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

- предоставление устной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках при обращении заявителя в образовательное учреждение лично или по телефону;

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

- предоставление письменной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательное учреждение при обращении заявителя в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи;

- размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в средствах массового и электронного информирования.

[Блок-схема](#P536) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

|  |
| --- |
| Приказом комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 12.11.2015 N 603 в пункт 3.1.2 внесены изменения. |

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение лично или по телефону (далее - административная процедура).

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

При индивидуальном 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.1.3. Письменное информирование.

Предоставление письменной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках при обращении заявителя в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P336) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P347) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P359), направление заявителю (представителю заявителя) ответа.

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления в образовательное 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 образовательное учреждение.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в образовательное учреждение 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.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора образовательного 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 информации.

Указанные проекты писем представляются на согласование с директором образовательного учреждения.

Согласованные с директором образовательного учреждения 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 25 календарных 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 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.

3.1.3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги (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 выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии запрашиваемой информации, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке 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 запрашиваемую информацию, либо письмо об отсутствии запрашиваемой информации выдается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административного действия составляет 2 календарных дня 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 согласованные с директором образовательного учреждения письма, содержащие 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 установленном порядке.

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

Основанием для начала административной процедуры по размещению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в средствах массового и электронного информирования является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, поступившая в образовательные учреждения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательных учреждений и в средствах массового и электронного информирования является предоставление государственной услуги образовательными учреждениями, а также необходимость обновления информации на информационных стендах указанных учреждений и 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 сайте образовательного учреждения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет - в сопроводительном письме;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

Директор образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

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

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

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

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

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, управления

здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры

правительства ЕАО от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательного учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов 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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231)

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

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

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

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

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД)

- 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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД)

- 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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231)

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД)

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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД)

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 / руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(подраздел 5.7 в ред. приказа комитета образования ЕАО, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2018 N 385/155/331-ОД)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе 5.7](#P460) 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, управления здравоохранения правительства ЕАО, управления культуры правительства ЕАО от 18.12.2018 N 611/549-ОД/231)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;

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

- с использованием средств телефонной связи.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках"

 Председателю комитета образования

 Еврейской автономной области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя) проживающего по адресу:

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

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

 (индекс и подробный почтовый адрес)

 заявление.

 Прошу предоставить информацию по вопросу

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

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

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

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

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

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

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

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

 (сформулировать какую именно информацию об образовательных программах

 и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,

 дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждений

 начального профессионального образования, подведомственных

 комитету образования, заявитель желает получить)

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

 Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

 ┌─────────┐

 ┌──────────────┬───────────┬───────────────────>┤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 должностного лица образовательного │

 │ учреждения, содержащий информацию об │

 │ образовательных программах и учебных │

 │планах, рабочих программах учебных курсов, │

 │ предметов, дисциплин (модулей), годовых │

 │ календарных учебных графиках │

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