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

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 января 2012 г. N 4

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАОот 24.05.2012 N 324, от 18.12.2013 N 566,от 28.07.2014 N 470, от 04.07.2016 N 384,от 14.11.2016 N 613, от 03.12.2018 N 566) |

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"

(преамбула в ред. приказа комитета образования ЕАО от 24.05.2012 N 324)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области".

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

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

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

Председатель комитета

Е.А.СИЛЬЯНОВ

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области

от 11.01.2012 N 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАОот 24.05.2012 N 324, от 18.12.2013 N 566,от 28.07.2014 N 470, от 04.07.2016 N 384,от 14.11.2016 N 613, от 03.12.2018 N 566) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области (далее - государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет образования Еврейской автономной области (далее - комитет образования) / учреждения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования Еврейской автономной области (далее - образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал), по вопросу реализации права на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

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

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в комитете образования / образовательных учреждениях с использованием средств связи и электронного информирования: посредством размещения на портале, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации Еврейской автономной области.

При предоставлении информации с использованием средств массового и электронного информирования исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

1.4.2. Для предоставления государственной услуги необходимо обращаться в:

1) комитет образования Еврейской автономной области:

почтовый адрес комитета образования Еврейской автономной области:

679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Калинина, д. 19;

факс: 8 (42622) 2-17-70;

e-mail: komobr@eao.ru;

адрес интернет-сайта комитета образования области: komobr-eao.ru;

телефоны:

председатель комитета образования: 8 (42622) 2-04-56;

приемная: 8 (42622) 2-17-70;

отдел общего образования и воспитания: 8 (42622) 2-08-81.

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 и воскресенье | - выходные дни |

2) образовательные учреждения:

- областное государственное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования "Ступени":

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

e-mail: centr.stupeni@mail.ru;

адрес интернет-сайта: bir-cdo.ru;

факс: 8 (42622) 4-70-15;

телефон: 8 (42622) 4-70-15.

График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | - с 09.00 до 17.30 |
| перерыв на обед | - с 13.00 до 14.00 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни |

- областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Специальная (коррекционная) школа-интернат":

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

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

адрес интернет-сайта: intematb.tmweb.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 17.30 |
| перерыв на обед | - с 13.00 до 14.00 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни |

- областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение "Специальная (коррекционная) школа-интернат":

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

e-mail: korrekziya@mail.ru;

адрес интернет-сайта: len-korr.ucoz.ru;

факс: 8(42663) 21-0-32;

телефон: 8 (42663) 21-6-59.

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 |

Заявитель информируется о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

- непосредственно в комитете образования / образовательных учреждениях;

- с использованием средств телефонной связи;

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

Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

При личном посещении комитета образования / образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в установленном порядке письменные обращения заявителей;

- о месте размещения на портале информации по предоставлению государственной услуги;

- о нормативных 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;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес портала.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета образования / 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 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.

При обращении заявителя в комитет образования / образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в комитете образования / образовательном учреждении.

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

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

Оформление обращения заявителя и направление его в комитет образования / образовательное учреждение, а также оформление и направление ответа комитета образования / 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".

(п. 1.4.2 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 04.07.2016 N 384)

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.4. 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области".

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом образования / образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- устное информирование заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области;

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

- вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области;

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

- размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области, в средствах массового и электронного информирования.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

2.4. Для предоставления государственной услуги в устной форме (в том числе по телефону) предусматривается время, необходимое для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата оказания услуги в карточке регистрации устного обращения заявителей, но не более 30 минут.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в комитете образования / образовательном учреждении. В исключительных случаях председатель комитета образования / руководитель образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Размещение информации в средствах массового и электронного информирования осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет образования / образовательное учреждение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

2.5. 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 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);

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 14.11.2016 N 613)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31, с. 1, ст. 3448, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации 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);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", N 279, 11.12.2013).

(п. 2.5 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в комитет образования / образовательное учреждение заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области (далее - заявление).

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.

Для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в комитет образования / образовательное учреждение устно (в том числе по телефону), а также на сайт комитета образования заявление и иные документы не требуются.

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

Комитет образования / образовательное учреждение 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 образования / образовательного учреждения, 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 образования / директора образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подраздел 2.7 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 03.12.2018 N 566)

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

2.9. За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

2.12. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается комитет образования / образовательное учреждение области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- здание, в котором располагается комитет образования / образовательное учреждение области, 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":

а) наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором располагается комитет образования / образовательное учреждение области;

б) предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой располагается комитет образования / образовательное учреждение области;

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

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

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

е) предоставление допуска в помещение комитета образования / образовательного учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

- в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования;

- помещения оборудуются 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;

- предоставление государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами комитета образования Еврейской автономной области / образовательных учреждений;

- рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, 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.

(подраздел 2.12 в ред. приказа комитета образования ЕАО от 04.07.2016 N 384)

2.13. 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, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета образования / образовательных учреждений, должностных лицах комитета образования / образовательных учреждений, 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. 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 / образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.15. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством обращения заявителя на портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- [устное](#P250) информирование;

- [письменное](#P263) информирование;

- [публичное](#P304) информирование.

[Блок-схема](#P481) предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Устное информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по устному информированию, является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет образования / образовательное учреждение лично или по телефону.

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

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 14.11.2016 N 613)

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).

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре ["Письменное информирование"](#P263) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 14.11.2016 N 613)

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение гражданина.

Результатом настоящей административной процедуры является устное информирование гражданина.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация обращения в установленном порядке.

3.3. Письменное информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- [прием](#P269) и регистрация заявления;

- [рассмотрение](#P281) заявления, подготовка ответа;

- [выдача](#P294) результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административного действия по приему и регистрации заявления, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления в комитет образования / образовательное учреждение лично либо посредством портала, 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 / образовательное учреждение.

При направлении заявления посредством портала или электронной связи заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет образования / образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю комитета образования / руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста комитета образования / образовательного 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 / руководителя образовательного учреждения области на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 24.05.2012 N 324)

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в комитет образования / образовательное 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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия по рассмотрению заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией председателя комитета образования / руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку ответа, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск 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 в комитете образования / образовательном учреждении запрашиваемой информации.

Указанные проекты писем представляются на согласование председателю комитета образования / руководителю образовательного учреждения.

Согласованные с председателем комитета образования / руководителем образовательного учреждения письма, содержащие запрашиваемую информацию, либо письма об отсутствии в комитете образования / образовательном учреждении запрашиваемой информации передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 18.12.2013 N 566)

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

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее запрашиваемую информацию либо письмо об отсутствии в комитете образования / образовательном учреждении запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отсутствии в комитете образования / образовательном учреждении запрашиваемой информации.

3.3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административного действия по выдаче результата предоставления государственной услуги, является поступление письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях комитета образования / образовательного учреждения согласно графику работы комитета образования / образовательного учреждения.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, согласованных с председателем комитета образования / руководителем образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является согласованное с председателем комитета образования / руководителем образовательного учреждения письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего запрашиваемую информацию, или письма, содержащего сведения об отсутствии в комитете образования / образовательном учреждении запрашиваемой информации, в установленном порядке.

3.4. Публичное информирование

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры по публичному информированию, является поступление в комитет образования / образовательное учреждение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

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

На основании поступившей в комитет образования / образовательное учреждение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте комитета образования, которую передает на согласование председателю комитета / руководителю образовательного учреждения.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет указанную информацию, согласованную с председателем комитета образования / руководителем образовательного учреждения, в средства массовой информации для публикации, а также размещает данную информацию на сайте комитета образования http://www.komobr-eao.ru и информационном стенде комитета образования / образовательного учреждения.

Подготовленная информация направляется в средства массовой информации для публикации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета / руководителем образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области, в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте комитета образования и информационном стенде комитета образования / образовательного учреждения.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области, в средства массовой информации для публикации - в сопроводительном письме, направляемом в средства массовой информации для публикации;

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

- при размещении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Еврейской автономной области, на сайте комитета образования - в электронном документе, содержащем данную информацию;

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 28.07.2014 N 470)

- при размещении информации на информационном стенде комитета образования / образовательного учреждения - в информации, размещенной на информационном стенде комитета образования / образовательного учреждения, на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета образования / 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 председателя комитета образования / руководителем 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 председателя комитета образования / руководитель образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета образования / руководителем 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 комитета образования / 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 председателем комитета образования / руководителем 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 комитета образования / образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет образования / образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования / 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 комитет образования / 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 комитета образования / образовательного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и правильность оформления документов.

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

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

Ответственность должностных лиц за любые 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.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

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

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

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета образования / образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц комитета образования / образовательного 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 образования /

образовательного учреждения, 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 03.12.2018 N 566)

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 18.12.2013 N 566)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц

комитета образования / образовательного 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 / образовательного 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

- 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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

- отказ комитета образования / образовательного учреждения, должностного лица комитета образования / 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 от 03.12.2018 N 566)

- 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 03.12.2018 N 566)

- 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 03.12.2018 N 566)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

Жалоба рассматривается председателем комитета образования / директором образовательного учреждения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета образования / 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 комитет образования / образовательное учреждение.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета образования / образовательного учреждения, должностного лица комитета образования / 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) комитета образования / образовательного учреждения, должностного лица комитета образования / образовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования / образовательного учреждения, должностного лица комитета образования / 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

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 03.12.2018 N 566)

Жалоба, поступившая в комитет образования / образовательное 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 / образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 03.12.2018 N 566)

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 03.12.2018 N 566)

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе 5.7](#P426) 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 образования / образовательное учреждение:

- 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 образования / образовательное учреждение 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого председателем комитета образования / 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 комитет образования / образовательное учреждение;

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

- с использованием средств телефонной связи.

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги "Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Еврейской автономной области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета образования ЕАОот 28.07.2014 N 470) |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ"

Рисунок не приводится.