



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 Мар 2014г. Санкт-Петербург № 26

**Об утверждении Административного регламента
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации об организации среднего и дополнительного
профессионального образования"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования" согласно приложению.

2. Отделу профессионального образования (С.А.Лабадина) обеспечить организацию исполнения Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 14 января 2013 года № 02 "Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования".

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В.Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 19 мая 2014 года №26
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации об организации среднего и дополнительного
профессионального образования"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (организации), непосредственно
предоставляющего государственную услугу

2. Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет). Структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу - отдел профессионального образования Комитета.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

3. Местонахождение Комитета, отдела профессионального образования: 191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.

4. Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru/>.

5. График работы Комитета:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник-четверг	9.00-18.00	12.30-13.18	Суббота, воскресенье
Пятница и предпраздничные дни	9.00-17.00	12.30-13.18	

6. Справочные телефоны Комитета - (812)273-21-38, (812)273-38-35. Время работы - 9.00-12.30, 13.18-18.00.

7. График работы отдела профессионального образования:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв	Приемные дни
Понедельник	с 9.00 до 18.00	12.30-13.18	
Вторник	с 9.00 до 18.00	12.30-13.18	
Среда	с 9.00 до 18.00	12.30-13.18	
Четверг	с 9.00 до 18.00	12.30-13.18	3-й четверг каждого месяца - приемный день
Пятница и предпраздничные дни	с 9.00 до 17.00	12.30-13.18	

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу

8. Справочные телефоны отдела профессионального образования Комитета - (812)273-21-38, (812)273-38-35. Время работы - 9.00-12.30, 13.18-18.00, в пятницу - до 17.00.

9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:

9.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

9.2. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить на сайте Комитета: <http://edu.lenobl.ru/>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

10. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях отдела профессионального образования Комитета, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками отдела профессионального образования Комитета, ответственными за информирование;

- на интернет-сайте Комитета;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не

должно превышать 15 минут.

11. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Комитета, включая схему проезда;
- график работы сотрудников отдела профессионального образования Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой "Важно".

12. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела профессионального образования Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел профессионального образования Комитета сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

13. Должностные лица отдела профессионального образования Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

14. В качестве заявителей результатов предоставления государственной услуги могут выступать:

–граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также объединения граждан, включая юридические лица;

–организации и общественные объединения;

–юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (организации), предоставляющего
государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет). Структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, - отдел профессионального образования Комитета.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования либо отказ в предоставлении информации.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации письменного обращения. Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем Комитета, но не позднее чем через 30 календарных дней после регистрации запроса заявителя.

19. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комитета, осуществляющий предоставление государственной услуги работник в течение пяти дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Правовые основания для предоставления
государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30 декабря 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации" 31 декабря 2012 года N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 2008 года, № 30, ст. 3631);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении Положения о Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 51, 11 сентября 2008 года, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 24.02.2014).».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги

21. При обращении в Комитет заявитель обязан предъявить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, либо документ, подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при обращении от имени заявителя.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 21, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием
допустимых сроков приостановления

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

24. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при личном обращении;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение;
- отсутствие в письменном обращении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, в том случае если в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции Комитета. При этом Комитет уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или к иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией. Гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующее письмо.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

32. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и(или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

33. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

34. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (812)273-21-38, (812)273-38-35, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Комитета и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

35. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления государственной услуги¹;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем неудовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги²;

- доля заявителей, использовавших Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области для получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Для предоставления государственной услуги получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация обращения от заявителя;

подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю;

направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

¹ Определяется по данным учета

² Определяется по данным социологического опроса

Прием и регистрация обращений от заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Комитет по вопросу предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного профессионального образования, подведомственных Комитету.

При личном обращении заявителя, представляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, получает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

40. При поступлении в Комитет обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

41. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

42. После регистрации обращений (запросов) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комитета (здесь и далее: в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) в день их регистрации.

43. Председатель Комитета:

- определяет должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача специалисту отдела профессионального образования.

Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию поступающих документов, в системе электронного документооборота документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

Подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю

44. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции председателя Комитета с требованием подготовки информации.

45. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

46. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю Комитета.

47. Председатель Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При соблюдении установленных требований председатель Комитета собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

Результатом административного действия является подготовленный проект ответа заявителю.

Фиксация результата административного действия осуществляется начальником отдела профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней.

Направление письменного обращения по результатам рассмотрения

48. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется председателю Комитета.

49. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем Комитета ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

50. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

51. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица Комитета, содержащий информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования в Ленинградской области.

52. Фиксация результата административного действия производится сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов Комитета в соответствии с установленным порядком с использованием системы электронного документооборота.

53. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

54. 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, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных Комитету образовательных учреждений профессионального образования, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, за исключением документов, включенных в пункт 21 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

56. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную и административную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

57. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

58. Административная ответственность должностных лиц устанавливается в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

60. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением

государственной услуги устанавливается председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

Порядок осуществления последующего контроля

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

65. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

66. Контроль деятельности по предоставлению государственной услуги осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Министерство образования и науки Российской Федерации, Администрация Ленинградской области, Департамент надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

67. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Ленинградской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

72. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

74. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок – схема предоставления государственной услуги

