



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

ПРИКАЗ

11 апреля 2016 г. Санкт-Петербург

№

45

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В целях выполнения подпункта 3.2.7 пункта 3.2 плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от 11 04 2016 года № 45
(приложение)

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из региональной
информационной системы обеспечения проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего и среднего общего образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000000322
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том

		числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 14 сентября 2015 года № 51
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу: www.gu.lenobl.ru ; Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru .; Радиотелефонная связь; Терминальные устройства

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отклонения «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы	1. В течение 10 дней со дня регистрации письменного запроса (при письменном обращении) 2. Не более 15 минут (при личном обращении)	1. В течение 10 дней со дня регистрации письменного запроса (при письменном обращении) 2. Не более 15 минут (при личном обращении)	Нет	1. Отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя, направившего запрос, почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, или телефона, по которому можно связаться с заявителем (при письменном обращении) 2. Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	1. Комитет (лично, через представителей; по почтовому адресу, по адресу электронной почты, через официальный сайт Комитета); 2. МФЦ; 3. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	1. В Комитете; 2. В МФЦ; 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. Направлен документ на адрес электронной почты; 5. Посредством почтовой связи

обеспечения
проведения
государствен
ной итоговой
аттестации
обучающихся
, освоивших
основные
образователь
ные
программы
основного
общего и
среднего
общего
образования

Раздел 3 «Сведения о заявителе «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.
1.	Физические лица	Копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке: 1. Паспорт гражданина РФ	4. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	5. Имеется	6. Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	8. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	3. Паспорт иностранного гражданина	4. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Оформляется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов	5. Имеется	6. Лица, имеющие	8. Должна быть заверена
2.	Юридическ	Решение (приказ) о	Включает:	Имеется	Лица, имеющие	Должна быть заверена

	<p>ие лица</p>	<p>назначении избрании лица на должность</p>	<p>или на</p> <p>-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>		<p>соответствующие полномочия</p>		<p>печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом</p>
--	----------------	--	---	--	---------------------------------------	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условно	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении информации о порядке проведения и результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	1 экз. Оригинал	нет	Сведения заявления подтверждаются подписанием лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	1 экз. Копия	предоставляется один из документов данной категории документов	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
			1 экз. Копия		Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		3. Паспорт иностранного гражданина	1 экз. Копия		Оформляется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок	-	-

					<p>обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов</p>		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя)	Доверенность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Нет							

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительны й / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1.	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования	<p>1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета</p> <p>2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.</p>	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1. В Комитете; 2. В МФЦ; 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. Направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты; 5. Посредством почтовой связи	5 лет	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	<p><u>Письменное обращение</u> 1. Прием и регистрация запросов от заявителя</p>	<p>При поступлении в Комитет запроса заявителя в <u>электронном виде</u>, ответственное должностное лицо направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса; распечатывает указанный запрос и передает его в день поступления запроса должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов в день поступления запроса. При поступлении в Комитет запроса по почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации в день поступления запроса</p>	1 день	<p>Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию запросов от заявителей: при личном обращении) и при запросе в электронном виде – специалисты Сектора; при направлении запроса по почте – специалисты Комитета, осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса Формы в АИС Комитета</p>
	<p>2. Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направлению письменного запроса на исполнение по принадлежности</p>	<p>Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета. Председатель Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем</p>	Не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса	<p>Ответственный за подготовку информации - специалист Сектора. Ответственный за отправку ответа заявителю или за направление письменного запроса по результатам</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуются</p>

	<p>соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя. После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.</p> <p>Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе</p>		<p>рассмотрения на исполнение по принадлежности, - специалист Комитета, осуществляющий прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции</p>	
2	<p><u>Личное обращение</u></p> <p>1. Прием и регистрация запросов от заявителя</p> <p>При личном обращении заявителей с целью получения информации в устной форме должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данный запрос.</p> <p>При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, должностное лицо, ответственное за прием запросов заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации запросов в день обращения заявителя</p> <p>Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.</p> <p>В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов</p>	1 день	Специалист Сектора	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)</p> <p>АИС Комитета (для специалистов Комитета)</p> <p>наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p> <p>Журнал регистрации обращения заявителей</p> <p>Журнал регистрации обращения заявителей</p> <p>Не требуются</p>
	<p>3. Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направленные письменного запроса на исполнение по</p>	<p>Не более чем 15 минут. В случае, если ответ на запрос требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней после его регистрации</p>	Специалист Сектора	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)</p> <p>АИС Комитета (для специалистов Комитета)</p> <p>наличие доступа к автоматизированным системам, к сети</p> <p>Не требуются</p>

	<p>принадлежности (в случае выбора заявителем письменной формы ответа)</p>	<p>ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя. После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителем передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю. Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе</p>			<p>«Интернет» для отправки электронной почты Журнал регистрации обращения заявителей</p>	
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ записи на прием в орган</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p>
<p>Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) на страницах: - «Главная» («Каталог услуг») - «Общее образование» - «Общее среднее образование» - «Предоставление информации о порядке проведения, об участниках и результатах государственной итоговой аттестации». - «Каталог организаций» - «Региональные» - Комитет общего и профессионального образования» - «Предоставление информации о порядке проведения, об участниках и результатах государственной итоговой аттестации». Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; По телефону в Комитете</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) на страницах: - «Главная» («Каталог услуг») - «Общее образование» - «Общее среднее образование» - «Предоставление информации о порядке проведения, об участниках и результатах государственной итоговой аттестации». - «Каталог организаций» - «Региональные» - Комитет общего и профессионального образования» - «Предоставление информации о порядке проведения, об участниках и результатах государственной итоговой аттестации». Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>По почте, На официальном сайте Комитета, На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), При личном приеме заявителя. Через МФЦ</p>

Заявление (Форма)

В комитет общего и профессионального
образования Ленинградской области

от Ф.И.О. _____

Страна: _____

Регион: _____

Почтовый индекс: _____

Почтовый адрес: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Социальное положение: _____

Прошу предоставить информацию

Ответ на запрос необходимо направить в форме _____ (указать форму отправки ответа).

Число _____

_____ Подпись _____ (в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

Заявление (Образец)

В комитет общего и профессионального
образования Ленинградской области

от Ивановой Валентины Федоровны
Российская Федерация
Mvg12@mail.ru

выпускник прошлых лет

Прошу предоставить информацию о сроках и местах регистрации на участие в ЕГЭ в 2016 году.

Ответ на запрос необходимо направить в форме электронного письма по указанному выше адресу электронной почты.

12.11.2015 года

Уведомление об отказе в предоставлении информации (Форма)

(в случае личного обращения на прием)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области уведомляет об отказе в предоставлении информации в связи с _____.

(непредставлением документа, удостоверяющего личность заявителя / документа, подтверждающего полномочия представителя)

Число _____

Подпись _____.

Уведомление об отказе в предоставлении информации (Образец)

(в случае личного обращения на прием)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области уведомляет об отказе в предоставлении информации в связи с непредставлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Число 22.06.2015

Главный специалист Комитета

Иванова М.П.

Приложение

Журнал регистрации обращения заявителей (форма и образец)

Регистрационный номер обращения	Дата обращения	Форма обращения письменно, устно; по почте, по электронной почте, по телефону	ФИО заявителя	Контактная информация	Категория заявителя	Форма ответа	Дата, регистрационный номер ответа (для письменных ответов)
1	25.02.2015	Устно по телефону	Иванов П.Д.	Всеволожский р-н	Выпускник прошлых лет	Устно по телефону	-