



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

П Р И К А З

09 июня 2016

Санкт-Петербург

№

66

**Об утверждении технологической схемы
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в государственных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Ленинградской области»**

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 об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от 09.06. 2016 года № 66
(приложение)

Технологическая схема
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
государственных общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Ленинградской области»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000000316
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24 марта 2016 года № 40
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт www.edu.lenobl.ru .

Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»»

№	2.	Срок предоставления в зависимости от условий		5.	6.	7.	8.	Плата за предоставление «подуслуги»			12.	13.	
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реquisiteы 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.	
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на	1. В течение 30 дней со дня регистрации и письменного запроса (при письменном обращении) 2. Не более 15 минут (при личном обращении)	1. В течение 30 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. Не представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4. Портал государственных	1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4. Портал государственных	Способ получения результата «услуги»

	территория Ленинградской области										услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru	i.ru 4.Портал государственн ых услуг (функций) Ленинградско й области www.gu.lenobl .ru
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями 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.	7.	8.
1.	Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.	Документ, удостоверяющий личность	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	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Копия доверенности, заверенной в установленном порядке	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.	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Включает: -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.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

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

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление	1 экз. Оригинал	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью 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, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя)	Доверенность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

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. Результаты «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатами «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатами «услуги»	Характеристики результата (положительные / отрицательные)	Форма документа/ документов, являющихся результатами «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатами «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невошедших результатов	
							В органе	В МФЦ
1.	Предоставление информации об организации и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования государственными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Ленинградской области	Форма	Предоставление информации/ отказ в предоставлении услуги	Приложение 3	Приложение 4	1. Лично в комитете 2. В МФЦ; 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. по электронной почте; 5. Посредством почтовой связи	1 год	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	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	1. Прием и регистрация запросов от заявителя	<p>При поступлении в Комитет запроса заявителя в электронном виде, 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.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов в день поступления запроса.</p> <p>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	Должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию запросов, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса Формы в АИС Комитета
2.	Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности	<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.</p> <p>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 установлены требования исполнителем соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя.</p> <p>После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителя 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>	Не более 30 рабочих дней со дня поступления запроса	<p>Ответственный за подготовку информации - специалист Комитета по направлению деятельности.</p> <p>Ответственный за отправку ответа заявителю или за направление письменного запроса по результатам рассмотрения на исполнение по принадлежности, - специалист Комитета, осуществляющий прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции</p>	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются

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

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»</p>	<p>Способ записи на прием в орган</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»</p>
<p>По телефону в Комитете и организации, участвующих в предоставлении услуги; По почте и электронной почте комитета и организации; На официальном сайте Комитета; На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций); На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; В электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области либо на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций). При обращении в МФЦ</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; По телефону в Комитете</p>	<p>В результате направления пакета электронного заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛЮ») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на Едином Портале 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

Прошу предоставить информацию о возможностях дополнительного образования в
Бокситогорском районе.

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.