



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

ПРИКАЗ

09 января 2018

Санкт-Петербург

№

01

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» и признании утратившим силу приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 6 ноября 2015 года № 57

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком 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 и с типовой формой административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденной приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 9 марта 2017 года № 11, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – регламент) согласно приложению.
2. Отделу профессионального образования обеспечить организацию исполнения регламента.
3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 6 ноября 2015 года № 57 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (А.С. Огаркова).

Председатель комитета



С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 09 января 2018 года № 01
(приложение)

**Административный регламент
Предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги «Предоставление
информации об организации среднего и
дополнительного профессионального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- 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 выступать от имени получателя государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/, www.gosuslugi.ru/.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru/.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

Сокращенное наименование государственной услуги: Предоставление информации об организации СидПО.

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет общего и

профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги отдел профессионального образования и отдел по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения Комитета (далее – Отделы, Отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО - в Комитет, в МФЦ;

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования. (Приложение №2)

- Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №3)

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

3) Постановление Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении Положения о Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в Ленинградской области заявители, указанные в пункте 1.2, подают (направляют почтой) в Комитет или представляют лично в МФЦ

либо через ЕПГУ следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) учредительные документы (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Для получения государственной услуги не требуется представления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано неуполномоченным лицом;
- 5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Заявление не соответствует установленной форме;
- 2) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя, при личном обращении;
- 3) отсутствие в письменном обращении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 5) наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными 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;

б) 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;

2.11. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Комитета (МФЦ) инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ/ ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ/ПГУ ЛО либо посредством МФЦ,

заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

прием и регистрация обращения от заявителя (1 рабочий день);

подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю (8 календарных дней);

направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения (1 рабочих дня).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.3. Лицо ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения.

При личном обращении критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения от заявителя является предъявление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При обращении по почте или электронной почте обращение принимается и регистрируется в каждом случае.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также его передача исполнителю.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в порядке делопроизводства представляет его на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и в случае необходимости направляет проект ответа исполнителю на доработку.

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

3.1.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется начальником Отдела путем визирования проекта в нижнем левом углу.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект ответа, который направляется председателю Комитета.

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

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

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является официальный ответ должностного лица Комитета, содержащий информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования в Ленинградской области.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной

форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ/ ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ/ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

В случае, если содержание государственной и муниципальной услуги не предусматривает выдачу документов и (или) состоит в предоставлении справочной информации, то запрос заявителя подписывается простой электронной подписью, соответственно, личная явка на прием не требуется.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ/ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета (МФЦ) выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет (МФЦ), либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся

по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного и профессионального образования»

Председателю комитета общего
и профессионального образования
Тарасову С.В.

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Комитете
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
Ленинградская область, _____
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного образования (наименование образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений об организации:

Председатель комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области

С.В.Тарасов

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
на территории Ленинградской области
государственной услуги «Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного образования (наименование образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении информации об организации по следующей причине:

Председатель комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области

С.В.Тарасов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

