

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

ПРИКАЗ

06 ноября 2015 г. Санкт-Петербург № *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"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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, 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" (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу профессионального образования (С.А.Лабадина) обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 19 мая 2014 года № 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".

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

А.С.Огарков

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

1.2.2. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются 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).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отделов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей в Отделах осуществляется начальниками Отделов и главными специалистами Отделов.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 3.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 3, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае, если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети

Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги могут быть:

- 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Комитет.

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются Отделы Комитета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», №237, 25 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 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 №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31 декабря 2012 года);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 8-14 апреля 2011 года, «Российская газета», №75, 8

апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

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 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 июля 2013 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 22 июля 2013 года, №29, ст. 3964);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23 декабря 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 года, №52 (2 ч.), ст. 6626.);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», №112, 18 мая 2012 года);

Постановление Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении Положения о Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", №51, 11 сентября 2008 года, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 24 февраля 2014 года).

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

Для получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в Ленинградской области заявители, указанные в пункте 1.9. подают (направляют почтой) в Комитет или представляют лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) Заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

2.7. Для получения государственной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. 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 не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

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

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

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя, при личном обращении;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 членам его семьи;

- 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;

- 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.

2.12. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

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

2.14. 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 ПГУ ЛО – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. 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.

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

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. 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.

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

2.15.6. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

4) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

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

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета / МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке

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.

2.17.1.1. 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) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) 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;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) 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 предоставления 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.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной 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), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО без личной явки на прием в Комитет.

2.17.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае необходимости приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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 ПГУ ЛО.

2.17.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в течении 1 рабочего дня формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), но не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов через ПГУ ЛО, 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.6. На ПГУ ЛО в обязательном порядке публикуется следующая актуализированная информация об образовательных организациях профессионального образования, подведомственных Комитету:

- полное и краткое наименование;
- основной государственный регистрационный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- почтовый адрес организации, контактный телефон, адрес электронной почты;
- должность и ФИО руководителя;
- ссылка на официальный сайт образовательной организации.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги

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

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

4.1. 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 (27 календарных дней);

направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения (2 рабочих дня).

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

4.1.1. Комитету и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- личное (очное) обращение;

- обращение, поступившее по почте, электронной почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО в Комитет по вопросу предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного

профессионального образования, подведомственных Комитету.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

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 сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, составляет не более 10 минут.

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.

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

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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Председатель Комитета:

- определяет должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию, содержащую информацию о фамилии исполнителя, требованиях к подготовке информации, порядке и сроке исполнения.

4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача исполнителю.

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

4.3. Подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю.

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

4.3.2. 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.

4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

4.3.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю.

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

4.4. Направление письменного ответа по результатам рассмотрения.

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

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

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

4.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4.4.4. 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.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет председатель Комитета. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения

работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного профессионального образования, подведомственных Комитету.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. 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 нормативным правовым актом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт председателя Комитета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

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.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Сотрудники 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, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.5. 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 указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. 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 правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования"

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета

Место нахождения: 191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14

Справочные телефоны Комитета: (812)273-33-78

Факс: (812)272-60-04

Адрес электронной почты Комитета: office_edu@lenreg.ru

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

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	

2. Информация о местонахождении и графике работы Отделов.

Место нахождения: 191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14, каб.35

Справочные телефоны отдела профессионального образования: (812)273-21-38,
(812)273-38-35

Факс: (812)273-21-38

Адрес электронной почты отдела профессионального образования:
profobrlo@gmail.com

Справочные телефоны отдела по работе с педагогическими кадрами и
информационного обеспечения: (812) 579-29-22

График работы Отделов:

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	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
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 _____

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования"

**Информация о местах нахождения, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

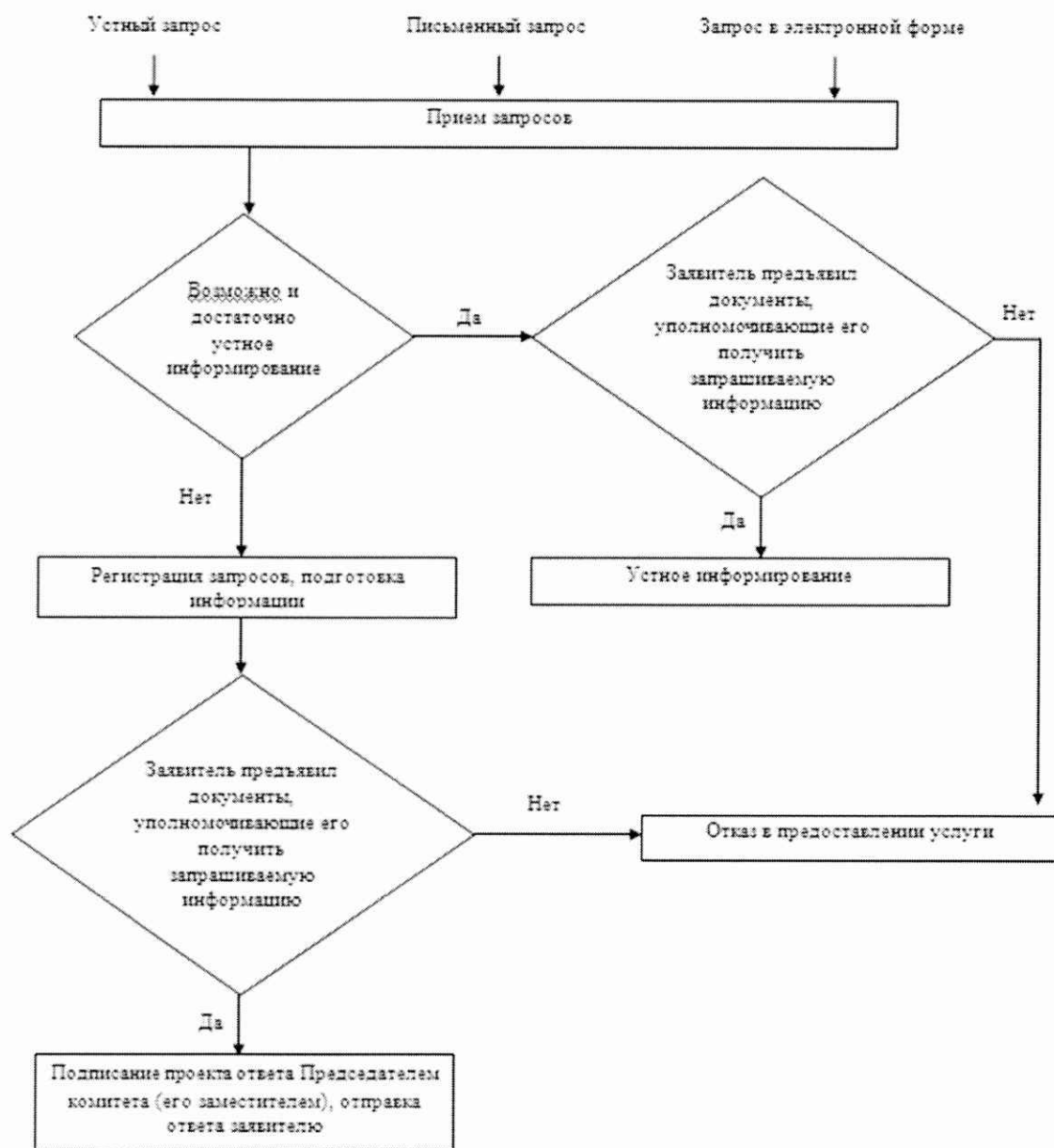
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69

Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Блок – схема предоставления государственной услуги



Блок-схема
предоставление государственной услуги через Портал государственных услуг
без личной явки на прием в орган власти
(GU.LENOBL.RU)

