



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 апреля 2016 г. Санкт-Петербург № 50

**Об утверждении технологической схемы  
предоставления 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", распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года №139-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год», приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В.Тарасов

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**Технологическая схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об организации среднего и  
дополнительного профессионального образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000000319
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом 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»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области; Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций); Радиотелефонная связь; Терминальные устройства

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	2.	Срок предоставления в зависимости от условий		5.	6.	7.	8.	Плата за предоставление «подуслуги»			12.	13.
		При подаче заявления по месту жительства нахождения юр.лица	При подаче заявления по месту жительства обращения (месту обращения)					Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»		
1.	2.	Предоставление информации об организации и среднего и дополнительного профессионального образования	3.	4.	5.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
				При подаче заявления по месту жительства обращения (месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за услугой, либо наименование юридического лица; - отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов); - текст в заявлении не поддается прочтению; - заявление подписано не уполномоченным лицом; - представление неполного комплекта	- 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	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	непосредственно в комитете общего профессионального образования Ленинградской области при обращении в МФЦ через функционал электронной приёмной на портале государственных услуг	непосредственно в комитете общего профессионального образования Ленинградская область при обращении в МФЦ через функционал электронной приёмной на портале государственных услуг

				<p>документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы</p>	<p>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 заявитель 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

направлялись  
В комитет общего и профессионального образования Ленинградской области,  
с уведомлением гражданина, направившего обращение;  
- запрашиваемая информация не относится к компетенции комитета общего и профессионального образования Ленинградской области. При этом комитет общего и профессионального образования Ленинградской области 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.

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Физические лица	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) 3. Паспорт иностранного гражданина	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Оформляется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность, заверенной в установленном порядке	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	Организации и общественные объединения	Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Включает: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим



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

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



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

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

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

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ докумен-ты, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристики результата (положительные и / отрицательные)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения нево-стребованных заявителем результатов	
							В органе	В МФЦ
1.	Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета</li> <li>2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.</li> </ol>	положительный	Приложение 1	Приложение 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В комитете общего и профессионального образования Ленинградской области;</li> <li>2. В МФЦ;</li> <li>3. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>4. На портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области</li> <li>5. Направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты;</li> <li>6. Посредством почтовой связи</li> </ol>	5 лет	1 год

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	<p>Прием и регистрация запросов от заявителя</p>	<p>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.</p> <p>При поступлении в 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.</p> <p>Определение должностного лица комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю</p>	<p>Не более 1 рабочего дня</p>	<p>Сотрудники, ответственные за прием и регистрацию запросов от заявителей</p> <p>Председатель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (в его отсутствие – заместитель)</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</p> <p>Формы в АИС Комитета</p>
2.	<p>Подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю</p>	<p>Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение</p> <p>Подготовка проект ответа на письменное обращение и в порядке делопроизводства представляет его на подпись председателю КОиПО</p>	<p>Не более 27 календарных дней</p>	<p>Ответственный за рассмотрение и подготовку проекта - специалист Отдела</p> <p>Ответственный за рассмотрение</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки</p>	<p>Не требуются</p>

		<p>Рассмотрение проекта ответа, подготовленного исполнителем, и в случае необходимости направление его исполнителю на доработку</p> <p>Подписание ответа на письменное обращение заявителя</p>		<p>и подписание ответа - Председатель КОиПО (в его отсутствие – заместитель КОиПО)</p>	<p>электронной почты</p>	
3.	<p>Направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения</p>	<p>Передача подписанного ответа на обращение заявителя сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю</p> <p>Направление ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении</p>	<p>не более 2 рабочих дней</p>	<p>Сотрудники, ответственные за направление ответа заявителю</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты Журнал регистрации обращения заявителей</p>	<p>Не требуются</p>

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

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ записи на прием в орган</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p>
<p>Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>)  Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу <a href="http://edu.lenobl.ru/">http://edu.lenobl.ru/</a></p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (<a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>)  Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>По почте, На официальном сайте Комитета, На портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), При личном приеме заявителя. Через МФЦ</p>

Приложение 1 к технологической схеме  
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 2 к технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об организации  
среднего и дополнительного профессионального образования»

УГЛОВОЙ ШТАМП

ФИО, адрес заявителя

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с обращением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комитет общего и профессионального образования Ленинградской области сообщает следующее.

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исп., телефон