



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№

410

**Об утверждении Административного регламента
Комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации общеобразовательного и
среднего (полного) общего образования, начального общего, основного и
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в государственных общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Ленинградской области»**

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 общеобразовательного и среднего (полного) общего образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику отдела общего и дополнительного образования А.Д. Шаповаловой, начальнику отдела социальной защиты и специальных учреждений С.В. Хотько обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Принять утратившим силу приказ Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 августа 2011 года № 70 «Об утверждении административного регламента Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об организации общеобразовательного и среднего (полного) общего образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «24» декабря 2016 года № 44
(приложение)

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в государственных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области (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 общего и дополнительного образования и отдел социальной защиты и специальных учреждений Комитета (далее – Отделы).

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.gdlenobl.ru.

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

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://edl.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 (участствующих 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 к настоящему Административному регламенту.

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 к настоящему Административному регламенту, 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 консультацию, 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 ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru;
е) на ЕПГУ: 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, в том числе индивидуальные предприниматели, 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 имениполучателя государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, дополнительного образования (полного) общего образования, а также образовательных учреждений в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области».

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу:
Государственную службу предоставляет Комитет.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации общественного и (полного) общего образования, начального общего, среднего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области.

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 информационно-телекоммуникационной 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 областного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области заявителю, указанные в пункте 1.9, подают (направляют почтой) в Комитет или доставляют лично в МФЦ, либо через ПГУ ЮО следующие документы:

- 1) Заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Предлагается оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;
- 3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7. Для получения государственной услуги не требуется предоставление 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для предоставления 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) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

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

- непредоставление 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 заявление;
- отсутствие в письменном заявлении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении ненужных либо оскорбительных

выражений, угрозы 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 направленные 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 ЮО – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. Требования к помещению, 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 Организации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных

транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автомобилей.

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

2.15.4 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Организации или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и упряжка для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию в соответствии с п.1.7.2, и информации о часах приема заявителей.

2.15.13. 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.

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

7

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ Ю;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ Ю.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автомобилей средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения государственной услуги, о совершении им других предоставляемых государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Организации (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 Организации при получении государственной услуги.

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

8

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградского областного «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 иными МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляет 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 документов, от последнего 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 «Межед 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 течение 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 «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед 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 ДО в обязательном порядке публикуется следующая актуализированная информация об общеобразовательных организациях, 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. Информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3. Для предоставления государственной услуги 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) предоставления документов и информации или осуществления действий, представляющие или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления 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, подпадающих под 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

11

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 перечень, предусмотренный 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 ДО в Комитет по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, 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 прилагаемыми 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.

12

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 депопроизводства 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 общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях расположенных на территории 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 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 общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, 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) рассмотрение 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.

Планные проверки предоставления государственной услуги проводятся 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 дежурного отдела Комитета. По результатам рассмотрения обращения 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 ведения 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 в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ исполнительности 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 инновационной 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 судебно-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 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 пятидлительных рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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 правонарушений 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 бюджетного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области»

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации бюджетного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области»

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.gov/>

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.
 Справочные телефоны отдела общего и дополнительного образования: (812)579-28-77, (812)273-51-80
 Справочные телефоны отдела социальной защиты и специальных учреждений: (812)579-29-22
 Адрес электронной почты: office_edu@lenreg.ru
 Факс: (812)273-21-38

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	

От _____
 (ФИО заявителя)
 Адрес проживания _____
 Тарасову С.В.

Телефон _____
 Адрес эл/почты _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

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

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

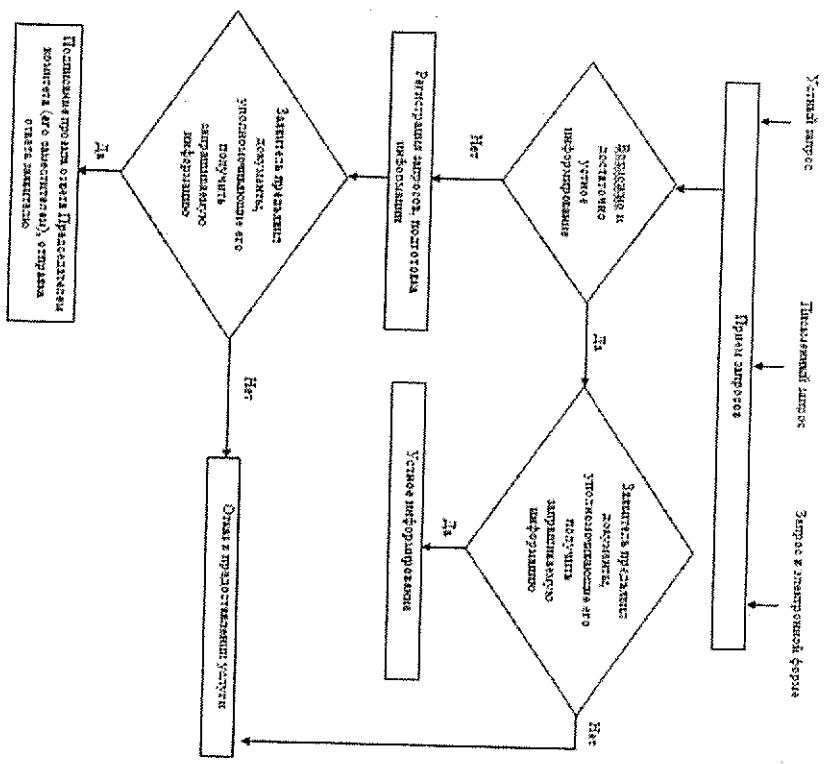
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России
звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и
режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области
www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волховском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волховский район, г. Волхово, улица Б 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. Ложвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-43-65
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосартавья»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосартавья - центр, д. 8(52)-й километр восточного кольца КАД, в здании МРЭО-15, район с АЭС 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. Волынская, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Ропино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, д. Ропино, 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

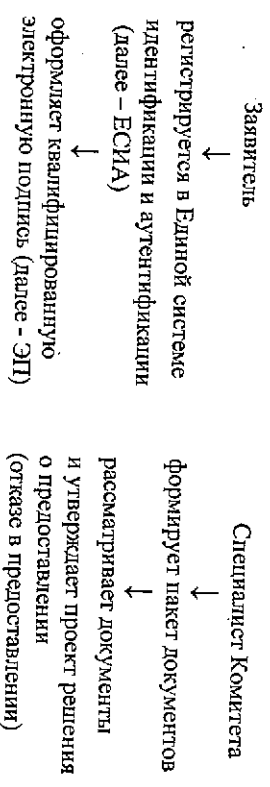
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лосевопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лосевопольский район, г. Лосево, Поче, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Соеново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Славянский»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калининца, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Соколовый Бор, ул. Мира, д.1	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 Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, Г-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
Удольномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Курдический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосартавья-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольный, д. 3, лит. А Филиальный адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пр.-чт – с 9.00 до 18.00, пт – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в государственных общеобразовательных
организациях, расположенных на территории
Ленинградской области»

**Блок – схема предоставления государственной услуги
при обращении в комитет или МФЦ**



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



Для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Портал государственных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)

↓
проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА

↓
заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание государственной услуги

↓
прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения

↓
заверяет заявление и прилагается к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП

↓
направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функции на ПГУ ЛО

государственной услуги
↓
уведомляет заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации областного и бюджетного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области»

В _____
(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____ (ФИО заявителя)

Адрес проживания _____
Телефон _____
Адрес э/почты _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:
Дата _____ вх. № _____

Специалист (_____) _____ (ФИО) _____ (подпись)