



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

18 июля 2018 г.

Санкт-Петербург

№

47

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

В целях выполнения подпункта 4.1 пункта 4 плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20 октября 2016 года № 791-р, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 9 июня 2016 г. № 66 «Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области"»

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

А.С. Огарков

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 18.01. 2018 года № 47  
(приложение)

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

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

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000000313
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общего и дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Ленинградской области.
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 18 января 2018 года № 06
6	Перечень «подуслуг»	нет

7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;</li><li>2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li><li>3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a></li><li>4. Терминальные устройства.</li><li>5. Официальный сайт комитета общего и профессионального образования Ленинградской области <a href="http://www.edu.lenobl.ru">www.edu.lenobl.ru</a>.</li></ol>
---	---	--

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Срок окончания предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»	
		При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления по месту нахождения				Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основой для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе для МФЦ			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Предоставление информации об организации общественного и бесплатного доступа к информационным ресурсам, находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов государственного управления, органов государственного контроля (надзора), органов исполнительной власти, государственных учреждений, государственных внебюджетных фондов, государственных научных учреждений, в том числе государственных научных центров, государственных органов государственной статистики, фискальных данных, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, осуществляющих отдельные полномочия в сфере государственного регулирования и организации управления государством	При устном запросе (по телефону или при личной явке в Комитет) - 15 минут. при письменном запросе -	При устном запросе (по телефону или при личной явке в Комитет) - 15 минут. при письменном запросе -	нет	Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; региональный портал государственных услуг <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	При личной явке: в Комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

<p>общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области</p>	<p>10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) запроса в Комитете.</p>	<p>10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) запроса в Комитете.</p>	<p>есть; заявление не соответствует установленной форме.</p>							<p>без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ДО/ЕПГУ.</p>
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также объединения граждан, включая юридические лица; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право выступать от имени получателя	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Документ должен быть заверен нотариусом, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>

	<p>государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>						<p>содержание. В документе должны быть прописаны права и обязанности каждой из двух сторон, представлена полная информация Ф.И.О., данные гражданского паспорта. При этом Ф.И.О. каждой из двух сторон должно быть написано полностью. В соответствии с "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51- ФЗ (ред. от 29.12.2017)</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

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

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
<p>Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области</p>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	заявление	1 экз подлинник для формирования электронного и бумажного дела	нет	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки, через законного представителя или доверенного лица сведения,	Приложение 1	Приложение 1



					<p>указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления</p>		
2.	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя ( паспорт) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1)Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве</p>	<p>1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника.</p>	нет	<p>Документы должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Документ установленного образца в соответствии с Постановлением</p>	нет	нет

		<p>документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>2) разрешение на временное проживание;</p> <p>3) вид на жительство;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p>			<p>Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

3.	Документ, подтверждающий статус законного представителя	<p>- Документ, подтверждающий статус законного представителя. (паспорт заявителя, свидетельство о рождении/усыновлении) несовершеннолетнего)</p> <p>- Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над ребенком.</p>	<p>I экз. подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника .</p> <p>I экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела</p> <p>возврат заявителю подлинника</p>	нет	<p>Документ в произвольной форме, выданный органами опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над ребенком в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 № 143-ФЗ</p> <p>Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ</p> <p>Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 № 48-ФЗ</p> <p>Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 (ред. от 30.12.2017)</p> <p>"Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"</p>	нет	нет
----	---	--	---	-----	---	-----	-----

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

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

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных результатов	
							в органе	в МФЦ
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области								
1	Письменный или устный ответ с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области	Письменный ответ в свободной форме или устный с информацией об общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области	Положительный	Уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 3)	Приложение 3	При личной явке: в Комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки:	1 год	нет
В случае отрицательного								

<p>решения: письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3)</p>	<p>государственных х общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области. В случае отрицательного решения: письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с Приложением 3</p>	<p>Отрицательны й</p>			<p>почтовым отправлени ем; в электронно й форме по адресу электронно й почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ</p>	
---	--	---------------------------	--	--	---	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	Должностное лицо организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием заявления в организации по предоставлению государственной услуги	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Заявление о предоставлении услуги (приложение 1) и документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя); при письменном обращении в Комитет, при обращении через ПГУ ДО/ЕПГУ: заявление о предоставлении услуги (приложение 1)

2	<p>Рассмотрение заявления о предоставлении и государственной услуги и подготовка проекта ответа заявителю</p>	<p>Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.</p> <p>Ответственный проверяет документы на комплектность и достоверность, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирования проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.</p>	5 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет», к информационно-правовым системам	Не требуются	<p>скан-копию документа, удостоверяющего личность;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя);</p> <p>согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение 2).</p>
---	---	---	----------------	---	--	--------------	---



3.	<p>Принятие решения о предоставлении и государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения. Должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения рассматривает проект решения, а также заявления и представленные документы и подписывает решение о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет», к информационно-правовым системам</p>	<p>Не требуются</p>
4	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за делопроизводство</p>	<p>Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет», к информационно-правовым системам</p>	<p>Ответ заявителю, или отказ в предоставлении услуги (приложение 3)</p>

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственно й пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области					
По телефону в Комитете и организации, участвующих в предоставлении услуги; По почте и электронной почте комитета и организаций; На официальном сайте Комитета; На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций); На портале государственных и	Не предусмотрено	В результате направления пакета электронного заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного	Не предусмотрена	На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя	Жалоба подается: при личной явке: в Комитет; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением в Комитет; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

<p>муниципальных услуг (функций)          Ленинградской области;          В электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале государственных и муниципальных услуг (функций)          Ленинградской области либо на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).          При обращении в МФЦ</p>		<p>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 портала государственных и муниципальных услуг (функций)          Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>			
--	--	--	--	--	--

Бланк заявления

В комитет общего и профессионального  
образования Ленинградской области

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_

Регион: \_\_\_\_\_

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

\*адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных / представителя субъекта персональных данных)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области" даю свое согласие Комитету общего и профессионального образования Ленинградской области / ГБУ ЛО «МФЦ»

(указать наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Образец решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(ФИО заявителя)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области уведомляет Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вам не может быть предоставлена государственная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области" по следующей причине: \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_