



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2021

№ 15

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства
общего и профессионального образования
Ростовской области от 29 октября 2015 г. № 13**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», от 09.08.2018 № 498 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.10.2015 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Постановление подготовлено
отделом среднего
профессионального образования



Л.В. Балина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации среднего и
дополнительного профессионального образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

3.1.1. Посредством размещения информации о месте нахождения и графике работы Минобразования Ростовской области, контактных телефонах, адресах электронной почты, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном сайте Минобразования Ростовской области (<https://minobr.donland.ru/>).

Информация на официальном сайте Минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации (на официальном сайте Минобразования Ростовской области, на ЕПГУ) о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.3. По адресам, справочным телефонам, электронным адресам многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - МФЦ), указанным на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc61.ru>) (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минобразованием Ростовской области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»).

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется без предварительной записи.

3.3. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;
- индивидуальная консультация по электронной почте;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- на официальном сайте Минобразования Ростовской области.

3.4. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в Минобразовании Ростовской области и в МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги.

3.5. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номерам телефона для справок в минобразование Ростовской области и МФЦ.

3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании минобразования Ростовской области или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

3.7. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно или предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.9. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.10. Публичная устная консультация осуществляется руководителем минобразования Ростовской области с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.11. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте минобразования Ростовской области и/или в СМИ.

3.12. На официальном сайте минобразования Ростовской области должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес минобразования Ростовской области, адрес электронной почты, справочные телефоны структурных подразделений, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий Регламент с приложением.

3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях минобразования Ростовской области, МФЦ, на официальном сайте минобразования Ростовской области, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о государственной услуге:

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях, часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

3.14. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии минобразованием Ростовской области решения по конкретному

обращению должна быть доступна заявителям при обращении в минобразование Ростовской области и МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Данная информация в зависимости от способа обращения сообщается заявителю по телефону, электронной почтой, в письменном виде или в устной форме при его личном обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» предоставляется минобразованием Ростовской области.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Минобразование Ростовской области при предоставлении государственной услуги не взаимодействует с иными органами исполнительной власти Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями кроме МФЦ.

2.4. При предоставлении государственной услуги минобразование Ростовской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования либо отказ в предоставлении информации.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Регламента, в минобразование Ростовской области или в МФЦ.

Срок предоставления услуги в случае обращения заявителя в электронном виде в минобразование Ростовской области или в МФЦ начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и составляет 30 календарных дней.

4.2. приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе или в электронной форме.

6.2. Для получения государственной услуги в ходе личного посещения минобразования Ростовской области или МФЦ заявитель представляет на бумажном носителе:

оригинал заявления в соответствии с формой, предусмотренной приложением к Регламенту. Заявление необходимое для получения государственной услуги может быть представлено заявителем в минобразование Ростовской области в ходе личного приема, через законного представителя, по почте, по электронной почте;

документ, удостоверяющий личность заявителя – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физического лица, представителя). Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в случае обращения через представителя документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие личность представителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя, в том числе доверенность, иные документы, приравненные к доверенности, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Для получения государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель оформляет заявление о предоставлении государственной услуги.

6.4. В случае, если подача документов осуществляется в электронной форме (официальный сайт, ЕПГУ), необходимость повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе отсутствует.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

неполный комплект документов, указанный в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в предоставленных заявителем вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Минобразования Ростовской области.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте и ЕПГУ.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

12.1. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в минобразование области либо в МФЦ, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление регистрируется Минобразованием Ростовской области в день его поступления.

Заявление регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня, если заявление, предоставленное посредством почтового отправления, поступило в Минобразование Ростовской области от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист отдела организационной работы и делопроизводства Минобразования Ростовской области, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции: присваивает регистрационный номер поступившим документам, указывает дату регистрации.

15.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется работником МФЦ.

15.3. Регистрация заявления, поданного заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется централизованно и автоматически в день поступления заявления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению Минобразования Ростовской области, в котором организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположено Минобразование Ростовской области, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в Минобразование Ростовской области заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных

материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела среднего профессионального образования минобразования Ростовской области в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.3. В помещениях минобразования Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела среднего профессионального образования минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела среднего профессионального образования минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.».

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области и МФЦ;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области и МФЦ;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минобразования Ростовской области и МФЦ;

допуск в помещения минобразования Ростовской области и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минобразования Ростовской области и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками минобразования Ростовской области и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

возможность получения государственной услуги по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляется по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, описанном в подразделе 5 Раздела III.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

17.3 Не предусматривается предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Прием заявления (запроса) и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минобразованием Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте минобразования Ростовской области и странице ГКУ РО «УМФЦ» на Портале сети МФЦ.

18.2. Заявление и документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18.3 Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в минобразование Ростовской области включает следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.3. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом» является подача, обращение заявителя в минобразование Ростовской области с

заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги.

2.2. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в минобразование Ростовской области является дата заявления о предоставлении информации, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление поступает в минобразование Ростовской области из МФЦ, почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления заявления из МФЦ, почтой или электронной почтой в минобразование Ростовской области.

2.3. Ответственным исполнителем в минобразовании Ростовской области за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы и делопроизводства (далее - исполнитель), в чьи должностные обязанности входит прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. При личном обращении заявителя исполнитель осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении документов из МФЦ, по почте или по электронной почте исполнитель рассматривает их в течение 1 (одного) рабочего дня после получения.

2.5. Исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпункта 6.1 пункта 6 и пункта 9 раздела II настоящего Регламента.

2.6. В случае отказа в приеме документов исполнитель:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте или по электронной почте - осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 раздела II настоящего Регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется начальником отдела организационной работы и делопроизводства и направляется на подпись начальнику контрольно-организационного управления. После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7. В случае положительного решения о приеме документов исполнитель регистрирует заявление (запрос) как входящий документ в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.8. Полученные в минобразовании Ростовской области из МФЦ документы заявителя регистрируются исполнителем в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом»

являются принятое к рассмотрению и зафиксированное в базе данных входящих документов минобразования Ростовской области заявление и прилагаемые документы или уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное (зафиксированное) в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области и отправленное заявителю.

3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в минобразовании Ростовской области полученного письменного заявления (запроса) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата регистрации в минобразовании Ростовской области полученного письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела среднего профессионального образования минобразования Ростовской области, в чьи должностные обязанности входит подготовка ответа на обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, и кого из числа специалистов отдела определил начальник отдела среднего профессионального образования.

3.4. Ответственный исполнитель за выполнение данной административной процедуры (далее - исполнитель) в порядке очередности поступления заявлений осуществляет подготовку текста ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается исполнителем по основаниям, перечисленным в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего Регламента.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации в минобразовании Ростовской области письменного заявления готовит на бланке минобразования Ростовской области в двух экземплярах проект ответа заявителю за подписью министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее - министр) или его заместителя, курирующего вопросы предоставления государственной услуги, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

3.7. В левом нижнем углу письменного отказа в предоставлении государственной услуги указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.8. Первый экземпляр письменного отказа в предоставлении государственной услуги визируется исполнителем, начальником отдела, и затем оба экземпляра передаются на подпись министру или его заместителю.

3.9. Подписанный письменный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем минобразования Ростовской области в порядке общего делопроизводства минобразования Ростовской области.

3.10. При подготовке письменного ответа на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и представляет подготовленный проект письма в порядке общего делопроизводства министерства на подпись министру или его заместителю, либо начальнику управления.

3.11. Письменный ответ на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги составляется на бланке министерства в двух экземплярах. Первый экземпляр письменного ответа заявителю визируется исполнителем и начальником отдела, а затем оба экземпляра передаются на подпись министру или его заместителю, либо начальнику управления.

3.12. В левом нижнем углу письменного ответа указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.13. Министром или его заместителем, либо начальником управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, подписывается ответ на запрос по предоставлению государственной услуги.

3.14. Подписанный письменный ответ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем Минобразования Ростовской области в порядке общего делопроизводства Минобразования Ростовской области.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации в Минобразовании Ростовской области письменного заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» являются подписанные министром или его заместителем и зарегистрированные в общем порядке делопроизводства Минобразования Ростовской области письменный ответ или отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в базе исходящей корреспонденции Минобразования Ростовской области письменного ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Ответственным исполнителем за регистрацию в базе исходящей корреспонденции Минобразования Ростовской области письменного ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги является специалист отдела организационной работы и делопроизводства, в чьи должностные обязанности входит регистрация в базе исходящей корреспонденции Минобразования Ростовской области.

4.3. Ответственным исполнителем за предоставление данной административной процедуры является специалист отдела среднего профессионального образования (далее исполнитель), в чьи должностные

обязанности входит подготовка ответа на обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, и кого из числа специалистов отдела определил начальник отдела среднего профессионального образования.

4.4. Вторые экземпляры ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги направляются заявителю. Первый экземпляр (с визами) остается у исполнителя и помещается в дело.

4.5. В зависимости от желания заявителя ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги могут:

выдаваться в минобразовании Ростовской области или МФЦ заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдаваться в минобразовании Ростовской области или МФЦ третьим лицам под расписку при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности;

направляться исполнителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

направляться исполнителем по почте.

4.6. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» исполнитель в минобразовании Ростовской области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации ответа направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

4.7. Выдача ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю или третьим лицам осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

4.8. Если установить желаемый заявителем способ получения ответа не представляется возможным, то ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги направляются исполнителем по почте на адрес, указанный в заявлении (запросе).

4.9. Административная процедура «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в течение не более 3 (трех) календарных дней с момента регистрации в базе исходящей корреспонденции минобразования Ростовской области ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.10. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является выдача (отправка) заявителю ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, зафиксированные распиской в получении или в реестре отправленных писем минобразования Ростовской области.

5. Прием от заявителей и регистрация обращения для предоставления государственной услуги через МФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация обращения для предоставления государственной услуги через МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением (запросом) по вопросу предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (приложение).

5.2. Датой начала данной административной процедуры является дата заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

5.3. Ответственным исполнителем в МФЦ за прием и проверку заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее - сотрудник МФЦ).

5.4. При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет в присутствии заявителя следующие действия:

- прием заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления (запроса) и документов;
- заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.5. Сотрудник МФЦ осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпунктов 6.1, 6.2 пункта 6 и пункта 9 раздела II настоящего Регламента.

5.6. В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявлении (запросе) отметку об отказе в приеме заявления (запроса) с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

5.7. Сотрудник МФЦ в случае положительного решения о приеме документов регистрирует заявление и выдает расписку о приеме необходимых документов.

5.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» сотрудником МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день.

5.9. Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

5.10. Способом фиксации результата являются регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

6. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из минобразования Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «в МФЦ».

6.2. Датой начала административной процедуры является дата регистрации в МФЦ результата предоставления государственной услуги, поступившего из минобразования Ростовской области.

6.3. Ответственным исполнителем в МФЦ за получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из минобразования Ростовской области, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее - сотрудник МФЦ).

6.4. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минобразования Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

В случае получения электронного документа из минобразования Ростовской области подготовка результата государственной услуги на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

6.5. Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося заявителем).

6.6. В случае если физическим лицом не предъявлен работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение результата государственной услуги, физическому лицу сообщается, что указанный результат будет направлен по почте, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

6.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» составляет 1 рабочий день.

6.8. Результатом административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.9. Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

6.10. В случае если заявитель, указавший в заявлении способ получения результата государственной услуги «в МФЦ», в течение 30 дней с даты информирования о готовности результата к выдаче не обратился за его получением, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением результата в МФЦ уведомляет минобразование Ростовской области об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в письменном виде и направляется в минобразование Ростовской области на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией. В случае, если по истечении 30 дней с даты информирования

заявитель не обратился в МФЦ за получением результата, то результат предоставления услуги заявитель может получить только в минобразовании Ростовской области.

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, следующих административных процедур

7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ и официального сайта минобразования Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

7.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минобразование Ростовской области, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Минобразования Ростовской области либо уполномоченного должностного лица Минобразования Ростовской области, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минобразования Ростовской области, МФЦ графика приема заявителей.

7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕИГУ без необходимости дополнительной подачи документов.

На ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе. «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕИГУ, официальном сайте Минобрнауки Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕИГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минобрнауки Ростовской области посредством ЕИГУ.

7.4. Прием и регистрация Минобрнауки Ростовской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 5 раздела III настоящего Регламента.

7.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 6 раздела III настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

7.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕИГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Минобрнауки Ростовской области или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

7.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕИГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕИГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и

территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Минобразования Ростовской области, министра общего и профессионального образования области (далее — министр) может быть направлена в электронной форме в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

С целью исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в минобразование Ростовской области с заявлением (в свободной форме) и в случае необходимости с приложением подтверждающих документов. Заявление подается в порядке, предусмотренном для обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. При наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, данные опечатки и ошибки устраняются минобразованием Ростовской области в течение 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Минобразование Ростовской области организует и осуществляет контроль качества предоставления государственной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль качества предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром общего и профессионального образования Ростовской области.

2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги, а также в случае, получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента государственные гражданские служащие минобразования Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц минобразования Ростовской области и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

3.3. Должностное лицо минобразования Ростовской области несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги;

соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги;

достоверность представленной информации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (работников)

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

отказ Минобразования Ростовской области, должностного лица Минобразования Ростовской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области подается непосредственно в минобразование Ростовской области на имя министра.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минобразованием Ростовской области, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (режим доступа: <https://www.donland.ru/documents/9244/>).

4.2 Указанная в настоящем разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации об организации среднего
и дополнительного профессионального образования

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс)

дата рождения _____

телефон _____

Прошу предоставить информацию о _____

(указываются вопросы по организации среднего и дополнительного профессионального образования)

Способ получения информации: в минобразовании Ростовской области, почтой, в МФЦ (*нужное подчеркнуть*), иной способ _____ (*указать*).

(подпись)

(дата)