



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.03.2022

№ 22

г. Омск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем на основании документов, находящихся на хранении в архиве Министерства образования Омской области"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем на основании документов, находящихся на хранении в архиве Министерства образования Омской области".

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

И.Б. Елецкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных
копий, архивных выписок и информационных писем на основании
документов, находящихся на хранении в архиве
Министерства образования Омской области"

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем на основании документов, находящихся на хранении в архиве Министерства образования Омской области" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем на основании документов, находящихся на хранении в архиве Министерства образования Омской области" (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) Министерства образования Омской области (далее – Министерство образования) размещается

и актуализируется Министерством образования на официальном сайте Министерства образования по адресу: www.mobr.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области).

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве образования, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Омской области.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем на основании документов, находящихся на хранении в архиве Министерства образования Омской области".

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Министерства образования, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

При предоставлении государственной услуги Министерством образования не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с иными органами.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем заявителю;
- 2) отказ в выдаче архивных документов заявителю.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемых документов.

9. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения заявителю лично под роспись, направляется по почте, по электронной почте или через систему "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Омской области по выбору заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление (приложение к административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 4) копия документа о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц).

12. В случае личного обращения заявителя в Министерство образования, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 11 административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

13. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства либо заверенными (засвидетельствованными) в установленном законодательством порядке.

14. Предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 административного регламента, не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Омской области, а также если подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

16. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента;

2) запрашиваемые архивные документы в Министерстве образования отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к

информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещение, в котором располагается Министерство образования, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Министерства образования;
- 2) образец заявления;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и

копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство образования, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурного подразделения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 3 продолжительностью не более 15 минут.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в том числе с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Омской области или непосредственно в Министерстве образования.

29. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

30. Административный регламент размещается на Интернет-сайте, портале "Омская Губерния" по адресу: <http://omskportal.ru>.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал Омской области путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. В случае представления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал Омской области заявление должно быть заверено простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

33. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента (далее – прием, регистрация заявления и документов);

2) выдача (направление) архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем или принятие решения об отказе в выдаче архивных документов;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство образования лично либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области или Интернет-сайта.

35. Прием, регистрация заявления и документов производятся специалистами Министерства образования, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

36. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Выдача (направление) архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем или принятие решения об отказе в выдаче архивных документов

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента (далее – документы).

38. Заявление и документы передаются Министру образования Омской области (далее – Министр) для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают на исполнение руководителю структурного подразделения.

39. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня передает заявление и документы на исполнение специалисту структурного подразделения для непосредственного исполнения.

40. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) производится специалистом структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки подготавливает проект

письма об отказе в выдаче архивных документов и передает его руководителю структурного подразделения.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения в течение 12 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливает проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма и проект сопроводительного письма и передает их руководителю структурного подразделения.

43. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта письма об отказе в выдаче архивных документов или проекта архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма и проекта сопроводительного письма согласовывает его.

44. Согласованный должностными лицами Министерства образования проект письма об отказе в выдаче архивных документов или проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма и проект сопроводительного письма передается специалистом структурного подразделения на подпись Министру (первому заместителю Министра). Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

45. Подписанное Министром (первым заместителем Министра) письмо в течение 1 рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов.

Подписанная Министром (первым заместителем Министра) архивная справка (последний лист) заверяется печатью Министерства образования.

46. Сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов или письмо об отказе в выдаче архивных документов в течение 1 рабочего дня направляется заявителю через организацию почтовой связи.

По выбору заявителя сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов или письмо об отказе в выдаче архивных документов может быть вручено заявителю лично либо направлено в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством.

47. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем или принятия решения об отказе в выдаче архивных документов является:

- 1) сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов;
- 2) письмо об отказе в выдаче архивных документов.

Подраздел 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

48. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Министерство образования непосредственно, направить

почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

49. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок производится специалистом Министерства образования в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Министерстве образования.

50. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок передается специалисту структурного подразделения.

51. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве образования письма о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок специалист структурного подразделения рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

52. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются почтовой связью.

53. В случае если специалист структурного подразделения самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

Подраздел 5. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области.

55. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале

Омской области используется система "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через систему "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Омской области заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщений на странице личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области.

Подраздел 6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

56. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

57. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 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 ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

59. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

61. Ответственность должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

63. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство образования (далее – жалоба).

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

64. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство образования, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Омской области

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства образования, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области. Министерство образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами структурного подразделения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача архивных справок,
архивных копий, архивных выписок и
информационных писем на основании
документов, находящихся на хранении
в архиве Министерства образования
Омской области"

Министерство образования
Омской области
Красный Путь ул., д. 5,
Омск, 644002

от _____

(для граждан – фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, адрес регистрации,
контактный телефон;

для юридических лиц – полное наименование в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адреса, телефон,
фамилия, имя, отчество руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать (нужное выбрать):

- архивную справку
- архивную выписку
- архивную копию документов
- информационное письмо

2. Суть запроса:

2.1. Тема запроса:

(об учебе, о работе, о заработной плате и др.)

2.2. Наименование организации, в которой осуществлялась деятельность:

(при необходимости)

2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация (в том числе прежние), дата рождения

3. Период, о котором запрашиваются сведения:

4. Иные сведения:

(специальность, должность и др.)

5. Ответ прошу направить (нужное выбрать):

через организацию почтовой связи

выдать на руки

в форме электронного документа через Единой портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал Омской области

6. К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

Дата заполнения заявления " _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
