



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2021

№ 9

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства  
общего и профессионального образования  
Ростовской области от 20.10.2015 № 9**

В соответствии 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 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» 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 20.10.2015 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области» 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 за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



Л.В. Балина

Постановление подготовлено  
отделом организационной работы  
и делопроизводства

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в  
ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования  
Ростовской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по выдаче архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее - минобразование области).

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 заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги

3.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в минобразование области.

3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся

представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минобразование области. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается курирующим заместителем министра Ростовской области или лицом, его замещающим.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минобразования области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте минобразования области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы минобразования области, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальном сайте минобразования области, посредством телефонной связи, на информационных стендах минобразования области, ЕПГУ.

3.6. Телефон-автоинформатор в минобразовании области отсутствует.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области».

### 2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области» предоставляется минобразованием области.

2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 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 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 выдача архивной справки или письменный отказ в предоставлении государственной услуги из-за отсутствия сведений в ведомственном архиве минобразования области (далее – архив).

#### 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Выдача архивной справки или письменный отказ в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в минобразование области осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в минобразование области документов, предусмотренных подпунктами 6.1 – 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в минобразовании области электронных документов, необходимых для предоставления услуги, и составляет 30 календарных дней.

#### 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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 и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги заявитель (физическое лицо) представляет:

6.1.1. Заявление по установленным настоящим Регламентом формам (приложения №№ 1, 2, 3);

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность (далее – документ):

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт);

удостоверение личности военнослужащего РФ;

военный билет;

удостоверение личности моряка;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Подлинник документа представляется заявителем сотруднику отдела организационной работы и делопроизводства для обозрения, сотрудником отдела организационной работы и делопроизводства делается ксерокопия документа для работы.

6.1.3. При запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право заявителя на получение запрашиваемой информации.

6.2. Для получения архивной справки заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) представляет:

6.2.1. Запрос на бланке организации (индивидуального предпринимателя) за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя) в произвольной форме;

6.2.2. Копии документов, обеспечивающих поиск нужной информации (при наличии).

6.3. Формы заявлений, необходимых для получения архивной справки, размещаются на официальном сайте Минобразования области и информационных стендах в помещении Минобразования области.

6.4. Заявление (запрос) и документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Минобразование области либо МФЦ лично или через представителя. Возможно представление документов в Минобразование области посредством ЕПГУ, почтового отправления или сервиса «Электронная приемная Ростовской области» по адресу: <https://letters.donland.ru/> в сканированном виде.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, сервиса «Электронная приемная Ростовской области» дополнительная подача документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Другие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

## 8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

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 от 27.07.2010 № 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 (пункт 5 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 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такое право в силу отсутствия соответствующего полномочия.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие необходимых архивных материалов указанной в заявлении (запросе) организации, в которой учился, воспитывался или работал заявитель, или необходимого документа в архиве.

10.3. Основанием для оставления без рассмотрения заявления являются следующие случаи:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

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 ЕПГУ и официальном сайте.

## 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в минобразование области либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок 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 (запрос) и документы, поступившие от заявителя в минобразование области (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудниками минобразования области в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в минобразовании области.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется в день их поступления в минобразование Ростовской области либо на следующий рабочий

день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минобразования области. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минобразования, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению минобразования 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 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 минобразования области 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 организационной работы и делопроизводства минобразования 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 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 организационной работы и делопроизводства минобразования 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 организационной работы и делопроизводства 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:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);

возможность получения государственной услуги по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляется по выбору заявителя независимо от его места 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, описанным в подразделе 5 Раздела III.

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

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

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

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

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 области;

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;

допуск в помещения минобразования области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минобразования области 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 специалистами отдела организационной работы и делопроизводства минобразования области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги;

Продолжительность взаимодействия по каждому из первых двух указанных видов не должна превышать 15 минут, по последнему виду - не более одного часа.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦ». Соглашение размещается на официальном сайте минобразования области и странице ГКУ РО «УМФЦ» на Портале сети МФЦ.

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

Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

## 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в минобразование области осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

поиск запрашиваемой информации в архиве и подготовка архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги.

1.2. В случае обращения заявителя в МФЦ при предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ;

формирование и направление документов из МФЦ в минобразование области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в минобразование области для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация минобразованием области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минобразования области, а также его должностных лиц.

1.4. Все административные процедуры выполняются должностными лицами соответствующего структурного подразделения минобразования области в пределах своей компетенции.

## 2. Прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в

минобразование области или в МФЦ с заявлением (запросом) на выдачу архивной справки и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

2.2. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в минобразование области является дата заявления (запроса) на выдачу архивной справки, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление (запрос) с документами поступает в минобразование области почтой, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления заявления (запроса) вместе с необходимыми документами в минобразование области. При обращении заявителя в МФЦ исчисление общего срока предоставления государственной услуги начинается с момента подачи необходимых документов заявителем в МФЦ.

2.3. Ответственным исполнителем в минобразовании области за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы и делопроизводства (далее – исполнитель), в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок.

2.4. При личном обращении заявителя исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела организационной работы и делопроизводства в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.5. Исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпунктов 6.1, 6.2 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 (запросе), представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов 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 курирующему заместителю министра. После подписания уведомление об

отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства минобразования 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 области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.8. Полученные в минобразовании области из МФЦ документы заявителя регистрируются исполнителем в порядке общего делопроизводства минобразования 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» является принятое к рассмотрению и зафиксированное в базе данных входящих документов минобразования области заявление (запрос) и прилагаемые документы либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное (зафиксированное) в порядке общего делопроизводства минобразования области и отправленное заявителю.

### 3. Поиск запрашиваемой информации в архиве и подготовка архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Поиск запрашиваемой информации в архиве и подготовка архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в минобразовании 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 области полученного письменного заявления (запроса) с приложением комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела организационной работы и делопроизводства (далее – исполнитель), в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок.

3.4. Исполнитель в порядке очередности поступления заявлений (запросов) осуществляет:

- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- подборку архивных дел для поиска запрашиваемой информации;
- непосредственный поиск запрашиваемой информации в архиве;
- подготовку текста архивной справки 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 27 (двадцати семи) календарных дней с момента регистрации в минобразовании области письменного заявления (запроса)



готовит на бланке минобразования области в двух экземплярах проект ответа заявителю за подписью курирующего заместителя министра или лица, его замещающего, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

3.7. Если причиной отказа является отсутствие в архиве необходимых архивных материалов указанной в заявлении (запросе) организации, в которой учился, воспитывался или работал заявитель, в ответе заявителю, в том числе, указывается адрес организации (при наличии), в архиве которой может находиться искомый документ.

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

3.9. Первый экземпляр письменного отказа в предоставлении государственной услуги визируется исполнителем и начальником отдела организационной работы и делопроизводства, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.10. Подписанный письменный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируются в базе регистрации исходящих писем минобразования области в порядке общего делопроизводства минобразования области.

3.11. При обнаружении в архиве запрашиваемой информации исполнитель готовит архивную справку, в которой приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в архивных документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в заявлении (запросе).

3.12. Если название организации менялось, в архивной справке указывается наименование только за тот период, который указан в заявлении (запросе).

3.13. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки, сведения о переименовании организации-фондообразователя.

3.14. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления архивной справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам используются лицевые счета по заработной плате.

3.15. Для составления архивных справок о размерах заработной платы для назначения или перерасчёта пенсии используются лицевые счета. Размер заработной платы указывается в архивной справке в соответствии с масштабами цен, действовавших на тот период, за который запрашиваются сведения.

3.16. Сведения о зарплате включаются в архивную справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год ежемесячно без суммирования в пределах года.

3.17. Случайное или формальное несовпадение части данных, обнаруженных в документах архива, со сведениями в заявлении (запросе), не должно служить препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает никаких сомнений в тождественности лица или факта, о которых говорится в документах и сообщается в заявлении (запросе).

3.18. Несовпадение отдельных данных включается в архивную справку так, как они значатся в документах, и оговаривается в тексте архивной справки словами: «так в документе», «указано не полностью», «в тексте неразборчиво». Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки

инициалов или наличие только одного из них: «имя, отчество не указаны», «инициалы не расшифрованы».

3.19. Архивная справка составляется на бланке министерства в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 4). Первый экземпляр архивной справки визируется исполнителем и начальником отдела организационной работы и делопроизводства, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.20. В левом нижнем углу архивной справки указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.21. К архивной справке по запросам юридических лиц исполнителем прилагается сопроводительное письмо.

3.22. Курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, подписывается архивная справка, которая скрепляется гербовой печатью минобразования области, и сопроводительное письмо (при необходимости).

3.23. Подписанные архивная справка и сопроводительное письмо регистрируются в базе регистрации исходящих писем минобразования области в порядке общего делопроизводства минобразования области.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Поиск запрашиваемой информации в архиве и подготовка архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней с момента регистрации в минобразовании области письменного заявления (запроса) с приложением комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры «Поиск запрашиваемой информации в архиве и подготовка архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» являются подписанные курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, и зарегистрированные (зафиксированные) в общем порядке делопроизводства минобразования области архивная справка или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Выдача заявителю архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в базе исходящей корреспонденции минобразования области архивной справки или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры в минобразовании области (далее – исполнитель) является специалист отдела организационной работы и делопроизводства, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок;

4.3. Вторые экземпляры архивной справки или письменного отказа в предоставлении государственной услуги направляются заявителю. Первый экземпляр (с визами) остается у исполнителя и помещается в дело.

4.4. В зависимости от желания заявителя архивная справка или письменный отказ в предоставлении государственной услуги могут:

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

выдаваться в минобразовании 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.

4.5. В случае указания в заявлении (запросе) способа получения ответа «в МФЦ» исполнитель в минобразовании 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 области и ГКУ РО «УМФЦ».

4.6. Выдача архивной справки или письменного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю или третьим лицам осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

4.7. Если установить желаемый заявителем способ получения архивной справки не представляется возможным, то архивная справка или письменный отказ в предоставлении государственной услуги направляются исполнителем по почте на адрес, указанный в заявлении (запросе).

4.8. Административная процедура «Выдача заявителю архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в течение не более 1 (одного) календарного дня с момента регистрации в базе исходящей корреспонденции минобразования области архивной справки или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю архивной справки или отказа в предоставлении государственной услуги» является выдача (отправка) заявителю архивной справки (для юридических лиц - с сопроводительным письмом) или письменного отказа в предоставлении государственной услуги, зафиксированные распиской в получении или в реестре отправленных писем минобразования области.

## 5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

5.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ

Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением (запросом) на выдачу архивной справки и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

Датой начала данной административной процедуры является дата заявления (запроса) на выдачу архивной справки, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

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).

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

- проверку полноты комплекта документов, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

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

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).

В случае положительного решения о приеме документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление (запрос) в информационной системе МФЦ и выдает расписку в приеме документов.

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.

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.

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

**5.2. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ**

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

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

Ответственным исполнителем в МФЦ за получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из минобразования области, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности

входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее – сотрудник МФЦ).

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

В случае получения электронного документа из минобразования 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 области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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).

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.

В случае если заявитель, указавший в заявлении (запросе) способ получения результата государственной услуги «в МФЦ», в течение 30 дней с даты информирования о готовности результата к выдаче не обратился за его получением, то результат предоставления услуги может быть получен заявителем только в минобразовании области. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением результата в МФЦ уведомляет минобразование области об отсутствии обращения заявителя за результатом.

Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в письменном виде и направляется в минобразование области на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

Максимальный срок осуществления административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» не превышает 1 (один) рабочий день.

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

6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке

и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ и официального сайта минобразования области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

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

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

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

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минобразовании области, МФЦ графика приема заявителей.

6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов.

На ЕПГУ или официальном сайте минобразования 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:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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 ЕПГУ, официальном сайте минобразования области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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 минобразование области посредством ЕПГУ.

6.4. Прием и регистрация Минобразованием области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 2 раздела III настоящего Регламента.

6.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 4 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).

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Минобразование области или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, 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».

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Минобразования области, министра общего и

профессионального образования области (далее – министр) может быть направлена в электронной форме в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

#### 7. 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 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 области в течение 10 рабочих дней.

### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется курирующим заместителем министра и начальником отдела организационной работы и делопроизводства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается курирующим заместителем министра.

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. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром общего и профессионального образования Ростовской области.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы минобразования области, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования области на основании соответствующих ведомственных актов.



2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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 области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

3.2. Ответственность должностных лиц минобразования 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 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 сведений, внесенных в архивную справку.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в минобразовании области.

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

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

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 области подается непосредственно в минобразование 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 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 области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минобразования области, на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования области осуществляется в том числе по телефону, при личном приеме.

3.3. Указанная в настоящем разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования области и 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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
(о подтверждении обучения)

Министру общего и профессионального  
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

проживающего (ей)

(почтовый индекс)

дата рождения

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о подтверждении обучения в

(наименование учреждения)

с по

по профессии

для предоставления

(указать наименование учреждения)

Смена фамилии с

на

в году.

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

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего  
личность, на листах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 2  
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
(о подтверждении стажа работы)

Министру общего и профессионального  
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

проживающего (ей)

(почтовый индекс)

дата рождения

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о подтверждении стажа за период работы в

(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

для предоставления \_\_\_\_\_

(указать учреждение)

Смена фамилии с \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ году.

Способ получения справки: в минобразовании Ростовской области, почтой, в  
МФЦ (*нужное подчеркнуть*), иной способ \_\_\_\_\_ (*указать*).

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего  
личность, на \_\_\_\_\_ листах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3  
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  
(о заработной плате)

Министру общего и профессионального  
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

проживающего (ей)

(почтовый индекс)

дата рождения

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы в

(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_

для предоставления \_\_\_\_\_

(указать учреждение)

Смена фамилии с \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ году.

Способ получения справки: в минобразовании Ростовской области, почтой, в  
МФЦ (*нужное подчеркнуть*), иной способ \_\_\_\_\_ (*указать*).

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего  
личность, на \_\_\_\_\_ листах.

(подпись)

(дата)

Бланк  
минобразования  
области

Кому (ФИО заявителя): \_\_\_\_\_  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) в том, что  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № \_\_\_\_, дело № \_\_\_\_.

Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании.

Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

Гербовая печать  
минобразования области