



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021

№ 14

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
общего и профессионального образования
Ростовской области от 29.10.2015 № 12**

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

1. Внести изменения в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.10.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Постановление подготовлено
отделом специального образования
и здоровьесбережения в сфере образования



Л.В. Балина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах,
расположенных на территории Ростовской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее - Минобразование Ростовской области) по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской 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 (далее – заявители).

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

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

3.1. Информирование о порядке предоставлении государственной услуги осуществляется Минобразованием Ростовской области:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.donland.ru>) (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. Информация на официальном сайте и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. С указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе Минобразования Ростовской области, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Минобразования Ростовской области, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителя является:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

3.5. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

3.6 Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами минобразования Ростовской области (далее – специалисты) при личном обращении в рабочее время.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка минобразования Ростовской области.

3.7. Информирование (консультирование) по предоставлению государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

3.8. При осуществлении консультирования специалисты в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию минобразования Ростовской области, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.10. Ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в минобразование Ростовской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в минобразование Ростовской области или должностному лицу в письменной форме.

3.11. Минобразование Ростовской области осуществляет публичное информирование об оказании государственной услуги посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), выступлений и публикаций в средствах массовой информации.

3.12. Телефон-автоинформатор в минобразовании Ростовской области отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области».

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

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области» предоставляется минобразованием Ростовской области.

2.2. Минобразование Ростовской области при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие 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.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области.

3.2. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в минобразование Ростовской области или в МФЦ осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

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

4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (для физического лица, представителя). Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) в случае обращения через представителя документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие личность представителя, и документы, удостоверяющие полномочия представителя, в том числе доверенность, иные

документы, приравненные к доверенности, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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;

предоставления 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.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, либо подведомственных государственному органу организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Минобразования Ростовской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

повреждение 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

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

10.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Минобразования Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата предоставления государственной услуги составляет 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 регистрируется Минобразованием Ростовской области в день его поступления.

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

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

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

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

16. Требования к помещениям, в которых 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 Ростовской области, в котором организуется предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

В помещении минобразования Ростовской 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 удобные для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

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

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

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

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста 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. N• 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 Ростовской 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 Ростовской 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 Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.3. Взаимодействие заявителя со специалистами минобразования Ростовской области осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) при получении результата предоставления государственной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

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

18.2. Заявление и документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления, подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

прием от заявителей и регистрация обращения для предоставления государственной услуги через МФЦ;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса;

прием и регистрация минобразования Ростовской 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;

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

2.2. Датой начала данной административной процедуры является дата заявления, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

2.3. Ответственным исполнителем в МФЦ за прием и проверку заявления 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).

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

-заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

- проверку заявления;

- регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления.

2.5. Сотрудник МФЦ осуществляет рассмотрение заявления, руководствуясь требованиями подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

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

2.7. В случае положительного решения о приеме заявления сотрудник МФЦ регистрирует заявление (запрос) и выдает расписку о приеме необходимых документов.

2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ» сотрудником МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день.

2.9. Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

2.10. Способом фиксации результата является регистрация заявления для предоставления государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки о его принятии заявителю.

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

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

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

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

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

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

3.5. Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ (1 рабочий день).

3.6. 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).

3.7. 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.

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

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

Если по истечении 30 дней с даты информирования заявителя, он не обратился в МФЦ за получением результата, то результат предоставления услуги заявитель может получить только в минобразовании Ростовской области.

3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 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 Ростовской 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.

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

4.5. 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).

4.6. 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 Ростовской 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.

4.7. 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».

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего

Регламента, государственные гражданские служащие минобразования Ростовской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

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

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

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление государственной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе, сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе или предоставлении государственной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

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

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

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Жалоба рассматривается Минобразованием Ростовской области, на решения и действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих государственную услугу подается непосредственно в Минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте

минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и санаторных школах-интернатах, расположенных на территории Ростовской области»)

Министру общего и профессионального
образования Ростовской
области _____

гражданина(гражданки) _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия, №)

выданный _____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс)

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в _____ школе-интернате

Способ получения информации: лично, почтой, электронной почтой (*нужное подчеркнуть*), иной способ _____ (*указать*).

Приложение:

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

(подпись)