



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 2

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений
в постановление министерства общего и профессионального образования
Ростовской области от 29.10.2015 № 13**

В целях приведения нормативного правового акта Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра



А.Е. Фатеев

Постановление подготовлено отделом
среднего профессионального образования

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению министерства общего и
профессионального образования Ростовской области от 29.10.2015 № 13
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального образования»

1. В подразделе 8 раздела II:

1.1. Дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;».

1.2. Абзацы четвертый – пятый считать абзацами пятым – шестым соответственно.

2. В подразделе 1 раздела III:

2.1. Пункты 1.2 - 1.3 изложить в редакции:

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

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;

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

получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги через 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 минобразования 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.».

2.2. Подраздел 5 раздела III изложить в редакции:

«5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением (приложение).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре; с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

5.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам: сроков и процедур предоставления услуги; категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги; уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги; уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги; по иным вопросам в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

5.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

5.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

прием заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления (запроса) и документов;

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

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

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

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

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

5.2.8. Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация обращения для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

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

3. В подразделе 2 раздела V добавить пункты 2.3 - 2.5 следующего содержания:

«2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде;

2.5. В электронном виде жалобы могут быть поданы заявителем посредством: официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-аналитического интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области, официального сайта учредителя МФЦ или Правительства Ростовской области;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»; электронной почты.».