ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством общего и профессионального образования Ростовской области от 30 октября 2015 г. № 25

г. Ростов-на-Дону «5» 10 2016 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны, и министерство общего и профессионального образования Ростовской области в лице министра Балиной Ларисы Валентиновны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 96 «Об утверждении Положения о министерстве общего и профессионального образования Ростовской области», далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Приложение № 7 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством общего и профессионального образования Ростовской области от 30 октября 2015 г. № 25 (далее – Соглашение) изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 8 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложение № 9 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Приложение № 10 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.
5. Приложение № 11 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.
6. В остальной части Соглашение оставить без изменений.
7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания.
8. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

За министерство общего и профессионального образования Ростовской области	За государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
министр	директор
Л.В. Балина	А.В. Алехин
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «05» 10 2016 г. № 1

Приложение № 7
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

Порядок предоставления на базе МФЦ 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ 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 – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга заключается в получении заявителем 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.

1.3. Код государственной услуги в ФРГУ 6140100010000031513 (идентификатор).

1.4. 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 или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

1.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2. Перечень правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги

являются:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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»;

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».

3. Исчерпывающий перечень категорий заявителей и представителей заявителей

3.1. 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 (далее – заявители).

3.2. 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.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по

форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями к консультированию и приему заявлений для предоставления государственной услуги на базе МФЦ (приложение №1 к настоящему Порядку).

5. Перечень оснований для отказа в приеме заявления необходимого для предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для отказа МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги является:

несоблюдение установленной формы заявления;

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

содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

5.2. Сотрудник МФЦ обязан уведомить заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Органа.

7. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

Необходимость межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

8. Порядок передачи в Орган документов, принятых от заявителей

8.1. Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронную копию заявления заявителя, заверяет ее электронной подписью и направляет в Орган в электронном виде в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в МФЦ.

8.2. В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение, сотрудник МФЦ обязан передать в электронном виде в Орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

8.3. Контактный телефон сотрудника Органа, ответственного за взаимодействие с МФЦ по предоставлению государственной услуги: (863) 240-46-56.

9. Описание действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

9.1. Схема организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением в письменной форме в МФЦ в целях получения государственной услуги.

9.3. При представлении заявления заявителем сотрудник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие перечисленных в подпункте 5.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.3.2. Возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

Проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме заявления.

9.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, принимает заявление, регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает расписку (выписку) в приеме заявления.

9.4. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в ИИС ЕС МФЦ РО направляет заявление заявителя в Орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение, сотрудник МФЦ обязан передать в Орган заявление, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

9.5. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет действия, необходимые для регистрации поступившего из МФЦ заявления согласно общему порядку делопроизводства Органа, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Орган от МФЦ;
- рассматривает и подготавливает ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 6 настоящего Порядка, в срок в соответствии с п.1.6 настоящего Порядка.

9.6. Подготовленный в письменном виде ответ, подписанный министром или заместителем министра (далее – ответ), направляется должностным лицом Органа заявителю способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется должностным лицом Органа заявителю по почте.

9.7. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» должностное лицо Органа в срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации ответа в Органе направляет ответ в МФЦ в целях выдачи его заявителю.

9.7.1. Ответ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или заместителя министра, и направляется в МФЦ в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению.

9.7.2. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ в письменной форме направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае должностное лицо Органа при подготовке ответа должно учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.

9.8. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа, информирует заявителя о готовности ответа к выдаче в соответствии с уставленными в МФЦ порядками.

9.9. Ответ может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение ответа (для физического лица, не являющегося заявителем).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;
- в случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению;
- предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

9.10. При обнаружении технической ошибки в ответе из Органа сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Орган с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи.

9.11. В случае если заявитель, указавший в заявлении способ получения ответа «в МФЦ», в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа и направляется в Орган по защищенным каналам связи.

Последующая выдача результата заявителю осуществляется в Органе.

9.12. Заявления, представленные на бумажных носителях в МФЦ, ответы Органа с техническими ошибками, а также невостребованные заявителем результаты

предоставления услуги (в случае поступления ответа от Органа на бумажном носителе) ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются по сопроводительному реестру в Орган.

Формы сопроводительного реестра передачи документов из МФЦ в Орган, а также реестра передачи документов из Органа в МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

9.13. Порядок и сроки хранения в МФЦ сведений и документов в рамках организации предоставления государственной услуги определяются нормативными документами МФЦ.

9.14. Отличия в предоставлении государственной услуги в различных муниципальных образованиях Ростовской области отсутствуют.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ бесплатно и следующими способами:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя);
2) в письменном виде;
3) по телефону;
4) с использованием официального сайта МФЦ;
5) по электронной почте.

11. Порядок работы с обращениями заявителей, в том числе с обращениями, поступающими на Информационно-аналитический портал единой сети многофункциональных центров Ростовской области (www.mfc61.ru, www.мфц61.рф) (далее – Портал)

11.1. Уполномоченный МФЦ и МФЦ осуществляют рассмотрение обращений заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и Порядком работы с Порталом, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 20.11.2013 № 4.

11.2. Процесс работы с обращениями заявителей состоит из следующих административных процедур:

а) прием обращений и регистрация;
б) переадресация;
в) рассмотрение обращений;
г) подготовка ответов;
д) направление ответов заявителю;
е) организация и проведение личного приема заявителей;

ж) контроль за исполнением функций и услуги (процесса) по приему и рассмотрению обращений заявителей, организации личного приема.

11.3. Письменные, устные и электронные обращения регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Для регистрации обращений вводятся следующие данные:

- ФИО заявителя (если обращение коллективное, вводятся данные того заявителя, чьи координаты указаны для направления ответа по почте или, в случае их отсутствия, данные первого по списку заявителя), при обращении юридического лица указываются данные представителя и наименование организации;
- адрес заявителя, указанный в обращении;
- контактные телефоны, указанные в обращении;
- краткое содержание обращения.

11.4. Жалобы, поступившие в МФЦ, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. Обращения, жалобы, поступившие в Уполномоченный МФЦ и связанные с работой МФЦ, направляются по принадлежности в МФЦ и (или) в Орган для рассмотрения и предоставления в Уполномоченный МФЦ информации по вопросам, изложенным в обращении, в течение 3 рабочих дней с предварительным уведомлением заявителя.

11.6. Обращения, жалобы считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.7. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в случае, если в них содержатся вопросы справочно-информационного характера.

11.8. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Портал, может быть продлен должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, до 30 календарных дней, в зависимости от сложности и характера вопроса с обязательным уведомлением заявителя.

11.9. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений физических лиц.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Органа, МФЦ, сотрудников МФЦ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусмотрен в ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Правительство Ростовской области. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ, а также может быть подана в Уполномоченный МФЦ по адресу эл. почты: info@mfc61.ru, либо через Портал www.mfc61.ru, либо почтовым отправлением по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112. Жалоба на руководителя МФЦ подается на имя главы администрации муниципального образования и (или) в Уполномоченный МФЦ.

12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ или Органа, должности и, по возможности, фамилии их сотрудников или должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

12.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к Порядку предоставления на базе МФЦ 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»

Требования
к консультированию и приему заявлений для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа	Примечание
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»						
I. Документы, предъявляемые при обращении в МФЦ						
1.	Паспорт гражданина РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо	**основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ**

2.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 42 Федерального закона № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо	
3.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, №, кем и когда выдано, адрес места жительства, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)	заявитель - физическое лицо	
4.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91	заявитель - физическое лицо	
5.	Военный билет	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдан	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495	заявитель - физическое лицо	

6.	Удостоверение личности моряка	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, дата выдачи	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 628	заявитель - физическое лицо	
7.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу не приобщаются, серия, №, страна	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
8.	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.	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (лица без гражданства)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо (лицо без гражданства)	

9.	Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 4, 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
10.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги						
1.	Заявление	оригинал, подписанный заявителем	по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - физическое лицо	

Приложение № 2
к Порядку предоставления на базе МФЦ 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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

гражданина (гражданки)
_____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование, серия, №)
выданный _____
(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
_____
проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)
_____
_____
дата рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____

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

_____
(подпись)
_____
(дата)

Приложение № 3
к Порядку предоставления на базе МФЦ 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»

СХЕМА
организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в Орган. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием	В день обращения

		документов, и заявителем (его представителем)	
4.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган	1 рабочий день (не более 6 рабочих дней для территориальных обособленных структурных подразделений) с даты принятия документов от заявителя
5.	Специалист Органа	Получает документы и регистрирует их	1 рабочий день с даты получения от МФЦ
6.	Специалист Органа	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в Орган для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в Орган. Обращение осуществляется по телефону ответственного специалиста Органа в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего Порядка	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в Орган
8.	Специалист Органа	Подготавливает ответ заявителю. Регистрирует в общем порядке делопроизводства Органа ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги	Не более 22 рабочих дней с даты регистрации документов в МФЦ
9.	Специалист Органа	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ	1 рабочий день с даты регистрации ответа в Органе
10.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ из Органа и приглашает заявителя для получения ответа	1 рабочий день с даты получения ответа из Органа
11.	Сотрудник МФЦ	В случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и выдает заявителю. В случае получения ответа Органа по почте выдает ответ заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги	В день обращения

12.	Сотрудник МФЦ	В случае если в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя	не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по сопроводительному реестру в Орган документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым было вынесено положительное решение	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «__» _____ 2016 г. № 1

Приложение № 8
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

Порядок предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга заключается в получении заявителем информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

1.3. Код государственной услуги в ФРГУ 6140100010000028341 (идентификатор).

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

1.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2. Перечень правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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»;

постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.10.2015 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

3. Исчерпывающий перечень категорий заявителей и представителей заявителей

3.1. 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 (далее – заявители).

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

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями к консультированию и приему заявлений для предоставления государственных услуг на базе МФЦ (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Перечень оснований для отказа в приеме заявления,

необходимого для предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для отказа МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги является:

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

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такое право в силу ненаделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник МФЦ обязан уведомить заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

7. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

Необходимость межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

8. Порядок передачи в Орган документов, принятых от заявителей

8.1. Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронную копию заявления заявителя, заверяет ее электронной подписью и направляет в Орган в электронном виде в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в МФЦ.

8.2. В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение сотрудник МФЦ обязан передать в электронном виде в Орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

8.3. Контактный телефон сотрудника Органа, ответственного за взаимодействие с МФЦ по предоставлению государственной услуги: (863) 240-49-50.

9. Описание действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

9.1. Схема организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением в письменной форме в МФЦ в целях получения

государственной услуги.

9.3. При представлении заявления заявителем сотрудник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие перечисленных в подпункте 5.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.3.2. Возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

Проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме заявления.

9.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, принимает заявление, регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает расписку в приеме заявления.

9.4. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в ИИС ЕС МФЦ РО направляет заявление заявителя в Орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение сотрудник МФЦ обязан передать в Орган заявление, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

9.5. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет действия, необходимые для регистрации поступившего из МФЦ заявления согласно общему порядку делопроизводства Органа, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Орган от МФЦ;

- рассматривает и подготавливает ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 6 настоящего Порядка, в срок в соответствии с п. 1.6 настоящего Порядка.

9.6. Подготовленный в письменном виде ответ, подписанный министром или заместителем министра общего и профессионального образования Ростовской области или начальником управления непрерывного образования (далее - ответ), направляется должностным лицом Органа заявителю способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется должностным лицом Органа заявителю по почте.

9.7. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» должностное лицо Органа в срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации ответа в Органе направляет ответ в МФЦ в целях выдачи его заявителю.

9.7.1. Ответ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или заместителя министра или начальника управления непрерывного образования, и направляется в МФЦ в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению.

9.7.2. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ в письменной форме направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае

должностное лицо Органа при подготовке ответа должно учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.

9.8. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа, информирует заявителя о готовности ответа к выдаче в соответствии с уставленными в МФЦ порядками.

9.9. Ответ может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение ответа (для физического лица, не являющегося заявителем).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;
- в случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению;
- предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

9.10. При обнаружении технической ошибки в ответе из Органа сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Орган с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи.

9.11. В случае если заявитель, указавший в заявлении способ получения ответа «в МФЦ», в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Органа об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа и направляется в Орган по защищенным каналам связи.

Последующая выдача результата заявителю осуществляется в Органе.

9.12. Заявления, представленные на бумажных носителях в МФЦ, ответы Органа с техническими ошибками, а также невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (в случае поступления ответа от Органа на бумажном носителе) ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются по сопроводительному реестру в Орган.

Формы сопроводительного реестра передачи документов из МФЦ в Орган, а также реестра передачи документов из Органа в МФЦ приведены в приложении № 4

к настоящему Соглашению.

9.13. Порядок и сроки хранения в МФЦ сведений и документов в рамках организации предоставления государственной услуги определяются нормативными документами МФЦ.

9.14. Отличия в предоставлении государственной услуги в различных муниципальных образованиях Ростовской области отсутствуют.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ бесплатно и следующими способами:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя);

2) в письменном виде;

3) по телефону;

4) с использованием официального сайта МФЦ;

5) по электронной почте.

11. Порядок работы с обращениями заявителей, в том числе с обращениями, поступающими на Портал

11.1. Уполномоченный МФЦ и МФЦ осуществляют рассмотрение обращений заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и Порядком работы с Порталом, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 20.11.2013 № 4.

11.2. Процесс работы с обращениями заявителей состоит из следующих административных процедур:

а) прием обращений и регистрация;

б) переадресация;

в) рассмотрение обращений;

г) подготовка ответов;

д) направление ответов заявителю;

е) организация и проведение личного приема заявителей;

ж) контроль за исполнением функций и услуги (процесса) по приему и рассмотрению обращений заявителей, организации личного приема.

11.3. Письменные, устные и электронные обращения регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Для регистрации обращений вводятся следующие данные:

- ФИО заявителя (если обращение коллективное, вводятся данные того заявителя, чьи координаты указаны для направления ответа по почте или, в случае их

отсутствия, данные первого по списку заявителя), при обращении юридического лица указываются данные представителя и наименование организации;

- адрес заявителя, указанный в обращении;
- контактные телефоны, указанные в обращении;
- краткое содержание обращения.

11.4. Жалобы, поступившие в МФЦ, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. Обращения, жалобы, поступившие в Уполномоченный МФЦ и связанные с работой МФЦ, направляются по принадлежности в МФЦ и (или) в Орган для рассмотрения и предоставления в Уполномоченный МФЦ информации по вопросам, изложенным в обращении, в течение 3 рабочих дней с предварительным уведомлением заявителя.

11.6. Обращения, жалобы считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.7. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в случае, если в них содержатся вопросы справочно-информационного характера.

11.8. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Портал, может быть продлен должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, до 30 календарных дней, в зависимости от сложности и характера вопроса с обязательным уведомлением заявителя.

11.9. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений физических лиц.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Органа, МФЦ, сотрудников МФЦ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусмотрен в ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Правительство Ростовской области. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ, а также может быть подана в Уполномоченный МФЦ по адресу эл. почты: info@mfc61.ru, либо через Портал www.mfc61.ru, либо почтовым отправлением по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112. Жалоба на руководителя МФЦ подается на имя главы администрации муниципального образования и (или) в Уполномоченный МФЦ.

12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ или Органа, должности и, по возможности, фамилии их сотрудников или должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ и (или) минобразования области, их сотрудников либо должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

Требования
к консультированию и приему заявлений для предоставления государственных услуг на базе МФЦ

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа	Примечание
Государственная услуга «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»						
I. Документы, предъявляемые при обращении в МФЦ						
1.	Паспорт гражданина РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо	**основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ**
2.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №,	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления	заявитель - физическое лицо	

		кем и когда выдан, адрес места жительства		государственных и муниципальных услуг»; ст. 42 Федерального закона № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»		
3.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, №, кем и когда выдано, адрес места жительства, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)	заявитель - физическое лицо	
4.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91	заявитель - физическое лицо	
5.	Военный билет	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдан	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495	заявитель - физическое лицо	
6.	Удостоверение личности моряка	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №,	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления	заявитель - физическое лицо	

		дата выдачи		государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 628		
7.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу не приобщаются, серия, №, страна	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
8.	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.	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (лица без гражданства)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	заявитель - физическое лицо (лицо без гражданства)	
9.	Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается,	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	

		серия, №, кем и когда выдано, срок действия	(иностранного гражданина)	ст. 4, 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»		
10.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу не приобщается, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги						
1.	Заявление	оригинал, подписанный заявителем	по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - физическое лицо	

Приложение № 2
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

гражданина (гражданки)
_____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование, серия, №)
выданный _____
(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
_____
проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)
_____
_____
дата рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
_____
(указываются вопросы по организации среднего и дополнительного профессионального образования)
_____

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

_____
(подпись)
_____
(дата)

Приложение № 3
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

СХЕМА
организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в Орган. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения

4.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган	1 рабочий день (не более 6 рабочих дней для территориальных обособленных структурных подразделений) с даты принятия документов от заявителя
5.	Специалист Органа	Получает документы и регистрирует их	1 рабочий день с даты получения от МФЦ
6.	Специалист Органа	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в Орган для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в Орган. Обращение осуществляется по телефону ответственного специалиста Органа в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего Порядка	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в Орган
8.	Специалист Органа	Подготавливает ответ заявителю. Регистрирует в общем порядке делопроизводства Органа ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги	Не более 22 рабочих дней с даты регистрации документов в МФЦ
9.	Специалист Органа	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ	1 рабочий день с даты регистрации ответа в Органе
10.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ из Органа и приглашает заявителя для получения ответа	1 рабочий день с даты получения ответа из Органа
11.	Сотрудник МФЦ	В случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и выдает заявителю. В случае получения ответа Органа по почте выдает ответ заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	В случае если в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче заявитель (представитель заявителя)	не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока

		не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя	обращения за получением ответа в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по сопроводительному реестру в Орган документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым было вынесено положительное решение	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «05» 10 2016 г. № 1

Приложение № 9
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

Порядок предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга заключается в предоставлении заявителю информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по письменному заявлению и сведениям региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

1.3. Код государственной услуги в ФРГУ 6140100010000281 (идентификатор).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на заявление заявителя о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги из-за отсутствия сведений в РИС.

1.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2. Перечень правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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»;

приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 09.12.2014 №757 «Об утверждении организационной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Ростовской области»;

приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 29.12.2014 №810 «Об утверждении Положения об областной конфликтной комиссии»;

постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.10.2015 № 11 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием

с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена».

3. Исчерпывающий перечень категорий заявителей и представителей заявителей

3.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются участники ГИА: выпускники текущего года, выпускники прошлых лет, подавшие апелляцию о несогласии с выставленными баллами в областную конфликтную комиссию в установленном порядке.

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

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Для получения государственной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в МФЦ вместе с документами заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3. Вместе с заявлением заявитель (физическое лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также, при необходимости, оригинал (копию) документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, или оригинал доверенности третьих лиц.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

неполный комплект документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для подготовки ответа о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ (не указан учебный предмет, дата прохождения экзамена);

несоблюдение установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку формы заявления;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу ненаделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник МФЦ обязан уведомить заявителя о возможном отказе Органа в

предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов;

отсутствие необходимых сведений в РИС.

7. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

Необходимость межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

8. Порядок передачи в Орган документов, принятых от заявителей

8.1. Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронные копии документов заявителя, заверяет их электронной подписью и направляет в Орган в электронном виде в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в МФЦ.

8.2. Контактный телефон сотрудника Органа, ответственного за взаимодействие с МФЦ по предоставлению государственной услуги: (863) 269-57-42.

9. Описание действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

9.1. Схема организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением в письменной форме в МФЦ в целях получения государственной услуги.

9.3. При представлении заявления заявителем сотрудник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9.3.2. Проверяет наличие перечисленных в подпункте 5.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.3.3. Возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

Проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме заявления.

9.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, принимает заявление, регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает расписку в приеме документов.

9.3.5. Заверяет копии оригиналов документов, перечисленных в подпункте 4.3 настоящего Порядка.

МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены только оригиналы (для документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

9.4. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в ИИС ЕС МФЦ РО направляет документы заявителя в Орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

9.5. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет действия, необходимые для регистрации поступившего из МФЦ заявления согласно общему порядку делопроизводства Органа, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Орган от МФЦ;

- рассматривает и подготавливает ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 6 настоящего Порядка, в срок в соответствии с п. 1.6 настоящего Порядка.

9.6. Подготовленный в письменном виде ответ, подписанный министром или его заместителем, курирующим вопросы ГИА (далее – ответ), направляется должностным лицом Органа заявителю способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется должностным лицом Органа заявителю по почте.

9.7. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» должностное лицо Органа в срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации ответа в Органе направляет ответ в МФЦ в целях выдачи его заявителю.

9.7.1. Ответ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или его заместителя, курирующего вопросы ГИА, и направляется в МФЦ в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению.

9.7.2. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ готовится в письменной форме и направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае должностное лицо Органа при подготовке ответа должно учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.

9.8. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа, информирует заявителя о готовности ответа к выдаче в соответствии с уставленными в МФЦ порядками.

9.9. Ответ может быть получен физическим лицом непосредственно при

предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение ответа (для физического лица, не являющегося заявителем).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;

- в случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению;

- предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

9.10. При обнаружении технической ошибки в ответе из Органа сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Орган с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи.

9.11. В случае, если заявитель, указавший в заявлении способ получения ответа «в МФЦ», в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа и направляется в Орган по защищенным каналам связи.

Последующая выдача результата заявителю осуществляется в Органе.

9.12. Заявления и комплекты документов заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, ответы Органа с техническими ошибками, а также невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (в случае поступления ответа от Органа на бумажном носителе) ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются по сопроводительному реестру в Орган.

Формы сопроводительного реестра передачи документов из МФЦ в Орган, а также реестра передачи документов из Органа в МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

9.13. Порядок и сроки хранения в МФЦ сведений и документов в рамках организации предоставления государственной услуги определяются нормативными документами МФЦ.

9.14. Отличия в предоставлении государственной услуги в различных

муниципальных образованиях Ростовской области отсутствуют.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ бесплатно и следующими способами:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя);

2) в письменном виде;

3) по телефону;

4) с использованием официального сайта МФЦ;

5) по электронной почте.

11. Порядок работы с обращениями заявителей, в том числе с обращениями, поступающими на Портал

11.1. Уполномоченный МФЦ и МФЦ осуществляют рассмотрение обращений заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и Порядком работы с Порталом, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 20.11.2013 № 4.

11.2. Процесс работы с обращениями заявителей состоит из следующих административных процедур:

а) прием обращений и регистрация;

б) переадресация;

в) рассмотрение обращений;

г) подготовка ответов;

д) направление ответов заявителю;

е) организация и проведение личного приема заявителей;

ж) контроль за исполнением функций и услуги (процесса) по приему и рассмотрению обращений заявителей, организации личного приема.

11.3. Письменные, устные и электронные обращения регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Для регистрации обращений вводятся следующие данные:

- ФИО заявителя (если обращение коллективное, вводятся данные того заявителя, чьи координаты указаны для направления ответа по почте или, в случае их отсутствия, данные первого по списку заявителя);

- адрес заявителя, указанный в обращении;

- контактные телефоны, указанные в обращении;

- краткое содержание обращения.

11.4. Жалобы, поступившие в МФЦ, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. Обращения, жалобы, поступившие в Уполномоченный МФЦ и связанные с работой МФЦ, направляются по принадлежности в МФЦ и (или) в Орган для рассмотрения и предоставления в Уполномоченный МФЦ информации по вопросам, изложенным в обращении, в течение 3 рабочих дней с предварительным уведомлением заявителя.

11.6. Обращения, жалобы считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.7. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в случае, если в них содержатся вопросы справочно-информационного характера.

11.8. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Портал, может быть продлен должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, до 30 календарных дней, в зависимости от сложности и характера вопроса с обязательным уведомлением заявителя.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Органа, МФЦ, сотрудников МФЦ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусмотрен в ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Правительство Ростовской области. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ, а также может быть подана в Уполномоченный МФЦ по адресу эл. почты: info@mfc61.ru, либо через Портал www.mfc61.ru, либо почтовым отправлением по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112. Жалоба на руководителя МФЦ подается на имя главы администрации муниципального образования и (или) в Уполномоченный МФЦ.

12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ или Органа, должности и, по возможности, фамилии их сотрудников или должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ и (или) Органа, их сотрудников либо должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена»

Типовые требования
к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Государственная услуга «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена»						
1.	Заявление	оригинал, подписанный заявителем	по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - физическое лицо	

1	2	3	4	5	6	7
2.	Паспорт гражданина РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
3.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 42 Федерального закона № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
4.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, №, кем и когда выдано, адрес места жительства, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828) , п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	

1	2	3	4	5	6	7
5.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
6.	Военный билет	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.	заявитель - физическое лицо	
7.	Удостоверение личности моряка	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, дата выдачи	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 628, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
8.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии, серия, №, страна	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	

1	2	3	4	5	6	7
9.	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.	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (лица без гражданства)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (лицо без гражданства)	
10.	Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 4, 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
11.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
12.	Свидетельство о браке	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка

1	2	3	4	5	6	7
13.	Свидетельство о перемене имени	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение имени, отчества заявителя - физического лица	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении имени или отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
14.	Свидетельство о расторжении брака	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 38 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
15.	Справки органа ЗАГС - о заключении брака (формы №№ 27, 28), - о расторжении брака (форма № 29), - о перемене имени (форма № 32)	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, № и дата записи акта, кем и когда выдана справка	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка

1	2	3	4	5	6	7
16.	Справка компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка (для иностранного гражданина)
17.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	оригинал для обозрения, удостоверенный нотариусом, к делу приобщается копия	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	представитель заявителя - физического лица	при представлении документов и получении ответа от имени заявителя - физического лица

Приложение № 2
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

_____

гражданина (гражданки)

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, №)

выданный _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

_____

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по учебному предмету(ам) _____ _____ (*указать название учебного предмета*), проходившему (им) _____ (*указать дату прохождения экзамена).*

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____в _____ году.

Способ получения ответа: 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.

2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____

(подпись)

_____

(дата)

Приложение № 3
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена»

СХЕМА
организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в Орган. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.	В день обращения

		Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	
4.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган	1 рабочий день (не более 6 рабочих дней для территориальных обособленных структурных подразделений) с даты принятия документов от заявителя
5.	Специалист Органа	Получает документы и регистрирует их	1 рабочий день с даты получения от МФЦ
6.	Специалист Органа	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в Орган для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в Орган. Обращение осуществляется по телефону ответственного специалиста Органа в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 8 настоящего Порядка	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в Орган
8.	Специалист Органа	Подготавливает ответ заявителю. Регистрирует в общем порядке делопроизводства Органа ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги	Не позднее 28 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
9.	Специалист Органа	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ	Не позднее 29 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
10.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ из Органа и приглашает заявителя для получения ответа	Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	В случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и выдает заявителю. В случае получения ответа Органа по почте выдает ответ заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект	В день обращения

		документов, предоставленный для получения услуги	
12.	Сотрудник МФЦ	В случае если в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя	не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по сопроводительному реестру в Орган документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым было вынесено положительное решение	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от «05» 10 2016 г. № 1

Приложение № 10
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

Порядок предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга заключается в предоставлении заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения), сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА, местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА по письменному заявлению и сведениям региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС).

1.3. Код государственной услуги в ФРГУ 6140100010000379385 (идентификатор).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на заявление заявителя о порядке проведения ГИА или письменный отказ в предоставлении государственной услуги из-за отсутствия сведений в РИС.

1.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2. Перечень правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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»;

приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 28.03.2014 № 162 «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 09.12.2014 № 757 «Об утверждении организационной схемы проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Ростовской области»;

постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.10.2015 № 11 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования», «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена».

3. Исчерпывающий перечень категорий заявителей и представителей заявителей

3.1. 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 (далее – заявители).

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

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Для получения государственной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в МФЦ вместе с документами заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3. Вместе с заявлением заявитель (физическое лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также, при необходимости, оригинал (копию) документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, или оригинал доверенности третьих лиц.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

неполный комплект документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку;

несоблюдение установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку формы заявления;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу ненаделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник МФЦ обязан уведомить заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в заявлении вопросов;

отсутствие необходимых сведений в РИС.

7. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

Необходимость межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

8. Порядок передачи в Орган документов, принятых от заявителей

8.1. Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронные копии документов заявителя, заверяет их электронной подписью и направляет в Орган в электронном виде в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в МФЦ.

8.2. Контактный телефон сотрудника Органа, ответственного за взаимодействие с МФЦ по предоставлению государственной услуги: (863) 269-57-42.

9. Описание действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

9.1. Схема организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением в письменной форме в МФЦ в целях получения государственной услуги.

9.3. При представлении заявления заявителем сотрудник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9.3.2. Проверяет наличие перечисленных в подпункте 5.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.3.3. Возвращает заявление заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

Проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме заявления.

9.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка,

принимает заявление, регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает расписку в приеме документов.

9.3.5. Заверяет копии оригиналов документов, перечисленных в подпункте 4.3 настоящего Порядка.

МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены только оригиналы (для документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

9.4. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в ИИС ЕС МФЦ РО направляет документы заявителя в Орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

9.5. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет действия, необходимые для регистрации поступившего из МФЦ заявления согласно общему порядку делопроизводства Органа, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Орган от МФЦ;

- рассматривает и подготавливает ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в п. 6 настоящего Порядка, в срок в соответствии с п.1.6 настоящего Порядка.

9.6. Подготовленный в письменном виде ответ, подписанный министром или его заместителем, курирующим вопросы ГИА (далее – ответ), направляется должностным лицом Органа заявителю способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении не указан способ получения ответа, он направляется должностным лицом Органа заявителю по почте.

9.7. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» должностное лицо Органа в срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации ответа в Органе направляет ответ в МФЦ в целях выдачи его заявителю.

9.7.1. Ответ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или заместителя министра, курирующего вопросы ГИА, и направляется в МФЦ в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению.

9.7.2. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ готовится в письменной форме и направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае должностное лицо Органа при подготовке ответа должно учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.

9.8. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа, информирует заявителя о готовности ответа к выдаче в соответствии с уставленными в МФЦ порядками.

9.9. Ответ может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение ответа (для физического лица, не являющегося заявителем).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;

- в случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению;

- предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

9.10. При обнаружении технической ошибки в ответе из Органа сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Орган с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи.

9.11. В случае, если заявитель, указавший в заявлении способ получения ответа «в МФЦ», в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа и направляется в Орган по защищенным каналам связи.

Последующая выдача результата заявителю осуществляется в Органе.

9.12. Заявления и комплекты документов заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, ответы Органа с техническими ошибками, а также невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (в случае поступления ответа от Органа на бумажном носителе) ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются по сопроводительному реестру в Орган.

Формы сопроводительного реестра передачи документов из МФЦ в Орган, а также реестра передачи документов из Органа в МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

9.13. Порядок и сроки хранения в МФЦ сведений и документов в рамках организации предоставления государственной услуги определяются нормативными документами МФЦ.

9.14. Отличия в предоставлении государственной услуги в различных муниципальных образованиях Ростовской области отсутствуют.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ бесплатно и следующими способами:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя);

2) в письменном виде;

3) по телефону;

4) с использованием официального сайта МФЦ;

5) по электронной почте.

11. Порядок работы с обращениями заявителей, в том числе с обращениями, поступающими на Портал

11.1. Уполномоченный МФЦ и МФЦ осуществляют рассмотрение обращений заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и Порядком работы с Порталом, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 20.11.2013 № 4.

11.2. Процесс работы с обращениями заявителей состоит из следующих административных процедур:

а) прием обращений и регистрация;

б) переадресация;

в) рассмотрение обращений;

г) подготовка ответов;

д) направление ответов заявителю;

е) организация и проведение личного приема заявителей;

ж) контроль за исполнением функций и услуги (процесса) по приему и рассмотрению обращений заявителей, организации личного приема.

11.3. Письменные, устные и электронные обращения регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Для регистрации обращений вводятся следующие данные:

- ФИО заявителя (если обращение коллективное, вводятся данные того заявителя, чьи координаты указаны для направления ответа по почте или, в случае их отсутствия, данные первого по списку заявителя);

- адрес заявителя, указанный в обращении;

- контактные телефоны, указанные в обращении;

- краткое содержание обращения.

11.4. Жалобы, поступившие в МФЦ, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. Обращения, жалобы, поступившие в Уполномоченный МФЦ и связанные с работой МФЦ, направляются по принадлежности в МФЦ и (или) в Орган для рассмотрения и предоставления в Уполномоченный МФЦ информации по вопросам, изложенным в обращении, в течение 3 рабочих дней с предварительным уведомлением заявителя.

11.6. Обращения, жалобы считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.7. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в случае, если в них содержатся вопросы справочно-информационного характера.

11.8. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Портал, может быть продлен должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, до 30 календарных дней, в зависимости от сложности и характера вопроса с обязательным уведомлением заявителя.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Органа, МФЦ, сотрудников МФЦ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусмотрен в ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Правительство Ростовской области. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ, а также может быть подана в Уполномоченный МФЦ по адресу эл. почты: info@mfc61.ru, либо через Портал www.mfc61.ru, либо почтовым отправлением по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112. Жалоба на руководителя МФЦ подается на имя главы администрации муниципального образования и (или) в Уполномоченный МФЦ.

12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ или Органа, должности и, по возможности, фамилии их сотрудников или должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ и (или) Органа, их сотрудников либо должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

Типовые требования
к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Государственная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»						
1.	Заявление	оригинал, подписанный заявителем	по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - физическое лицо	

1	2	3	4	5	6	7
2.	Паспорт гражданина РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
3.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 42 Федерального закона № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
4.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, №, кем и когда выдано, адрес места жительства, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828) , п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	

1	2	3	4	5	6	7
5.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
6.	Военный билет	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Приказ Министра обороны РФ от 18.07.20014 № 495, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.	заявитель - физическое лицо	
7.	Удостоверение личности моряка	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, дата выдачи	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 628, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
8.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии, серия, №, страна	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	

1	2	3	4	5	6	7
9.	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.	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (лица без гражданства)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (лицо без гражданства)	
10.	Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 4, 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
11.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
12.	Свидетельство о браке	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка

1	2	3	4	5	6	7
13.	Свидетельство о перемене имени	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение имени, отчества заявителя - физического лица	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении имени или отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
14.	Свидетельство о расторжении брака	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 38 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
15.	Справки органа ЗАГС - о заключении брака (формы №№ 27, 28), - о расторжении брака (форма № 29), - о перемене имени (форма № 32)	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, № и дата записи акта, кем и когда выдана справка	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка

1	2	3	4	5	6	7
16.	Справка компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка (для иностранного гражданина)
17.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	оригинал, удостоверенный нотариусом, для обозрения, к делу приобщается копия	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	представитель заявителя - физического лица	при представлении документов и получении ответа от имени заявителя - физического лица

Приложение № 2
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области
_____
гражданина (гражданки)
_____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование, серия, №)
выданный _____
(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
_____
проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)
_____
дата рождения _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА): о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА, сроках проведения ГИА, сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА (*нужное подчеркнуть)*, другое _____ (*указать*).

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

_____

гражданина (гражданки)

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, №)

выданный _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

_____

дата рождения _____

телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА): сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА, местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена, сроках проведения ГИА, сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА (*нужное подчеркнуть)*, другое _____ (*указать*).

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____

(подпись)

_____

(дата)

Приложение № 3
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

СХЕМА
организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в Орган. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения

4.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган	1 рабочий день (не более 6 рабочих дней для территориальных обособленных структурных подразделений) с даты принятия документов от заявителя
5.	Специалист Органа	Получает документы и регистрирует их	1 рабочий день с даты получения от МФЦ
6.	Специалист Органа	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в Орган для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в Орган. Обращение осуществляется по телефону ответственного специалиста Органа в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 8 настоящего Порядка	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в Орган
8.	Специалист Органа	Подготавливает ответ заявителю. Регистрирует в общем порядке делопроизводства Органа ответ или письменный отказ в предоставлении государственной услуги	Не позднее 28 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
9.	Специалист Органа	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ	Не позднее 29 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
10.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ из Органа и приглашает заявителя для получения ответа	Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	В случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и выдает заявителю. В случае получения ответа Органа по почте выдает ответ заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги	В день обращения
12.	Сотрудник МФЦ	В случае если в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к	не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока

		выдаче заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя	обращения за получением ответа в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по сопроводительному реестру в Орган документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым было вынесено положительное решение	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «05» 10 2016 г. № 1

Приложение № 11
к Соглашению от «30» октября 2015 г. № 25

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга заключается в выдаче заявителю архивной справки о подтверждении обучения в государственных областных образовательных учреждениях, либо размера заработной платы и (или) стажа работы в государственных областных организациях системы образования Ростовской области и других сведениях, находящихся в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – Орган), по письменному заявлению или запросу и результатам поиска запрашиваемой информации в ведомственном архиве Органа.

1.3. Код государственной услуги в ФРГУ 6140100010000458307 (идентификатор).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача архивной справки или письменный отказ в предоставлении государственной услуги из-за отсутствия сведений в ведомственном архиве Органа (далее – ведомственный архив).

1.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.6. Срок предоставления государственной услуги 28 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в МФЦ.

Этот срок, при необходимости, может быть продлен министром общего и профессионального образования Ростовской области, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным информированием заявителя и МФЦ о продлении срока рассмотрения с указанием причин продления срока не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения.

2. Перечень правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Областной закон Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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»;

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».

3. Исчерпывающий перечень категорий заявителей и представителей заявителей

3.1. 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 (далее –

заявители).

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

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Для получения государственной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в МФЦ вместе с документами заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), а юридическое лицо или индивидуальный предприниматель – запрос на бланке организации (индивидуального предпринимателя) за подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) в произвольной форме с содержанием, аналогичным установленному для физического лица.

4.3. Вместе с заявлением заявитель (физическое лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также, при необходимости, оригинал (копию) документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, или оригинал доверенности третьих лиц или документа, удостоверяющего право заявителя на получение запрашиваемой информации (п. 20 приложения № 1 к настоящему Порядку).

4.4. Кроме того, заявитель вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации (например, ксерокопию соответствующего листа трудовой книжки при подтверждении стажа работы). Заверение копий таких документов не требуется.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

неполный комплект документов, указанный в приложении № 1 к настоящему Порядку;

несоблюдение установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку формы заявления (требований к оформлению запроса, установленных в приложении № 1 к настоящему Порядку);

отсутствие в заявлении (запросе) необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации (наименования организации, в которой учился, воспитывался или работал заявитель, периода работы, обучения и т.п.);

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

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или

не имеющим такого права в силу ненаделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник МФЦ обязан уведомить заявителя о возможном отказе Органа в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основание 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 ведомственном архиве.

7. Порядок осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

Необходимость межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

8. Порядок передачи в Орган документов, принятых от заявителей

8.1. Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронные копии документов заявителя, заверяет их электронной подписью и направляет в Орган в электронном виде в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления в МФЦ.

8.2. В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение сотрудник МФЦ обязан передать в электронном виде в Орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

8.3. Контактный телефон сотрудника Органа, ответственного за взаимодействие с МФЦ по предоставлению государственной услуги: (863) 240-41-91.

9. Описание действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

9.1. Схема организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

9.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением (запросом) в письменной форме в

МФЦ в целях получения архивной справки о подтверждении обучения в государственных областных образовательных учреждениях, либо размера заработной платы и/или стажа работы в государственных областных организациях системы образования Ростовской области и других сведениях, находящихся в ведомственном архиве.

9.3. При представлении заявления (запроса) заявителем сотрудник МФЦ:

9.3.1. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9.3.2. Проверяет наличие перечисленных в подпункте 5.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.3.3. Возвращает заявление (запрос) заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 5.1 настоящего Порядка.

Проставляет по просьбе заявителя на заявлении (запросе) отметку об отказе в приеме заявления (запроса), указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме заявления (запроса).

9.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, принимает заявление (запрос), регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает расписку (выписку) в приеме документов.

9.3.5. Заверяет копии оригиналов документов, перечисленных в подпункте 4.3 настоящего Порядка.

МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем (представителем заявителя) представлены только оригиналы (для документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

9.4. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в ИИС ЕС МФЦ РО направляет документы заявителя в Орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение сотрудник МФЦ обязан передать в Орган документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

9.5. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует поступившие из МФЦ документы в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Орган от МФЦ;

- рассматривает и подготавливает ответ: архивную справку или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 6 настоящего Порядка, в срок в соответствии с п. 1.6 настоящего Порядка.

9.6. Подготовленный ответ, подписанный начальником контрольно-

организационного управления Органа (далее – ответ), направляется должностным лицом Органа заявителю способом, указанным в заявлении (запросе).

Если в заявлении (запросе) не указан способ получения ответа, он направляется должностным лицом Органа заявителю по почте.

9.7. В случае указания в заявлении (запросе) способа получения ответа «в МФЦ» должностное лицо Органа в срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации ответа в Органе направляет ответ в МФЦ в целях выдачи его заявителю.

9.7.1. Ответ готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника контрольно-организационного управления, и направляется в МФЦ в порядке в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению.

9.7.2. В случае невозможности осуществления электронного взаимодействия ответ готовится в письменной форме и направляется в адрес МФЦ по почте. В этом случае должностное лицо Органа при подготовке ответа должно учесть время, необходимое для почтовой доставки корреспонденции в МФЦ.

9.8. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа из Органа, информирует заявителя о готовности ответа к выдаче в соответствии с уставленными в МФЦ порядками.

9.9. Ответ может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение ответа (для физического лица, не являющегося заявителем).

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;
- в случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению;
- предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя).

9.10. При обнаружении технической ошибки в ответе из Органа сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Орган с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по защищенным каналам связи.

9.11. В случае если заявитель, указавший в заявлении (запросе) способ

получения ответа «в МФЦ», в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в форме электронного документа и направляется в Орган по защищенным каналам связи.

Последующая выдача результата заявителю осуществляется в Органе.

9.12. Заявления (запросы) и комплекты документов заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, ответы Органа с техническими ошибками, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (в случае поступления ответа от Органа на бумажном носителе) ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, передаются по сопроводительному реестру в Орган.

Формы сопроводительного реестра передачи документов из МФЦ в Орган, а также реестра передачи документов из Органа в МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

9.13. Порядок и сроки хранения в МФЦ сведений и документов в рамках организации предоставления государственной услуги определяются нормативными документами МФЦ.

9.14. Отличия в предоставлении государственной услуги в различных муниципальных образованиях Ростовской области отсутствуют.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ бесплатно и следующими способами:

1) в устной форме (при личном обращении заявителя);

2) в письменном виде;

3) по телефону;

4) с использованием официального сайта МФЦ;

5) по электронной почте.

11. Порядок работы с обращениями заявителей, в том числе с обращениями, поступающими на Портал

11.1. Уполномоченный МФЦ и МФЦ осуществляют рассмотрение обращений заявителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и Порядком работы с Порталом,

утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 20.11.2013 № 4.

11.2. Процесс работы с обращениями заявителей состоит из следующих административных процедур:

а) прием обращений и регистрация;

б) переадресация;

в) рассмотрение обращений;

г) подготовка ответов;

д) направление ответов заявителю;

е) организация и проведение личного приема заявителей;

ж) контроль за исполнением функций и услуги (процесса) по приему и рассмотрению обращений заявителей, организации личного приема.

11.3. Письменные, устные и электронные обращения регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления. Для регистрации обращений вводятся следующие данные:

- ФИО заявителя (если обращение коллективное, вводятся данные того заявителя, чьи координаты указаны для направления ответа по почте или, в случае их отсутствия, данные первого по списку заявителя), при обращении юридического лица указываются данные представителя и наименование организации;

- адрес заявителя, указанный в обращении;

- контактные телефоны, указанные в обращении;

- краткое содержание обращения.

11.4. Жалобы, поступившие в МФЦ, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. Обращения, жалобы, поступившие в Уполномоченный МФЦ и связанные с работой МФЦ, направляются по принадлежности в МФЦ и (или) в Орган для рассмотрения и предоставления в Уполномоченный МФЦ информации по вопросам, изложенным в обращении, в течение 3 рабочих дней с предварительным уведомлением заявителя.

11.6. Обращения, жалобы считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

11.7. Рассмотрение обращений заявителей, поступивших на Портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в случае, если в них содержатся вопросы справочно-информационного характера.

11.8. Срок рассмотрения обращений, поступивших на Портал, может быть продлен должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, до

30 календарных дней, в зависимости от сложности и характера вопроса с обязательным уведомлением заявителя.

11.9. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений физических лиц.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Органа, МФЦ, сотрудников МФЦ

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц Органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы предусмотрен в ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа подаются в Правительство Ростовской области. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ, а также может быть подана в Уполномоченный МФЦ по адресу эл. почты: info@mfc61.ru либо через Портал www.mfc61.ru, либо почтовым отправлением по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112. Жалоба на руководителя МФЦ подается на имя главы администрации муниципального образования и (или) в Уполномоченный МФЦ.

12.3. Жалоба в Орган может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ или Органа, должности и, по возможности, фамилии их сотрудников или должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ и/или Органа, их сотрудников либо должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

12.6. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области»

Типовые требования
к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Государственная услуга «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области»						
11.	Заявление (для физического лица)	оригинал, подписанный заявителем	по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - физическое лицо	
12.	Запрос (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)	оригинал, на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, исх. №, дата, подпись	в произвольной форме	ст. 4 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	заявитель - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель	

1	2	3	4	5	6	7
13.	Паспорт гражданина РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
14.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	ст. 42 Федерального закона № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
15.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, №, кем и когда выдано, адрес места жительства, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828), п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	

1	2	3	4	5	6	7
16.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
17.	Военный билет	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдан	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.	заявитель - физическое лицо	
18.	Удостоверение личности моряка	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, дата выдачи	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 628, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо	
19.	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии, серия, №, страна	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	

1	2	3	4	5	6	7
20.	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.	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (лица без гражданства)	ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (лицо без гражданства)	
21.	Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 4, 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
22.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №, кем и когда выдано, срок действия	документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274, п. 5.10 приложения к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	
23.	Свидетельство о браке	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка

1	2	3	4	5	6	7
24.	Свидетельство о перемене имени	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение имени, отчества заявителя - физического лица	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении имени или отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
25.	Свидетельство о расторжении брака	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, серия, №	документ, подтверждающий изменение фамилии заявителя - физического лица	ст. 38 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
26.	Справки органа ЗАГС - о заключении брака (формы №№ 27, 28), - о расторжении брака (форма № 29), - о перемене имени (форма № 32)	оригинал для обозрения, к делу приобщается копия, № и дата записи акта, кем и когда выдана справка	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274	заявитель - физическое лицо	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка
27.	Справка компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств	оригинал и нотариально заверенный перевод для обозрения, к делу приобщаются копии	документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица (иностранного гражданина)	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	заявитель - физическое лицо (иностранный гражданин)	при несовпадении фамилии, имени, отчества заявителя и лица, о котором запрашивается архивная справка (для иностранного гражданина)

1	2	3	4	5	6	7
28.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	оригинал, удостоверенный нотариусом, для обозрения, к делу приобщается копия	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - физического лица	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	представитель заявителя - физического лица	при представлении документов и получении ответа от имени заявителя - физического лица
29.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя	оригинал, заверенный печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, для обозрения, к делу приобщается копия	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	представитель заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя	при представлении документов и получении ответа от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя
30.	Решение о назначении или избрании либо приказ о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности	копия, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя	ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 7 Федерального закона от 27.07.2015 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	представитель заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя	при представлении документов и получении ответа от имени заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя

Приложение № 2
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о подтверждении обучения)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области
_____
гражданина (гражданки)
_____
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(наименование, серия, №)
выданный _____
(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
_____
проживающего (ей) _____
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)
_____
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 (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____
(подпись)

_____
(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о подтверждении стажа работы)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

_____

гражданина (гражданки)

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, №)

выданный _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

_____

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о подтверждении стажа за период работы в _____

(наименование учреждения)

с _____ по _____

по профессии _____

для предоставления _____.

(указать наименование учреждения)

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____

(подпись)

_____

(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о заработной плате)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

_____

гражданина (гражданки)

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, №)

выданный _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

_____

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы в _____

(наименование учреждения)

с _____ по _____

по профессии _____

для предоставления _____.

(указать наименование учреждения)

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____

(подпись)

_____

(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
(о других архивных сведениях)

Министру общего и профессионального образования Ростовской области

_____

гражданина (гражданки)

_____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(наименование, серия, №)

выданный _____

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

_____

проживающего (ей) _____

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

_____

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о _____
_____
_____
_____
.

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения ответа: 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.
2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ___ листах.

_____

(подпись)

_____

(дата)

Приложение № 3
к Порядку предоставления на базе МФЦ государственной услуги «Выдача архивных справок на основании документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве министерства общего и профессионального образования Ростовской области»

СХЕМА
организации взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в Орган. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)	В день обращения

4.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган. Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган	1 рабочий день (не более 6 рабочих дней для территориальных обособленных структурных подразделений) с даты принятия документов от заявителя
5.	Специалист Органа	Получает документы и регистрирует их	1 рабочий день с даты получения от МФЦ
6.	Специалист Органа	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ
7.	Сотрудник МФЦ	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в Орган для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в Орган. Обращение осуществляется по телефону ответственного специалиста Органа в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего Порядка	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в Орган
8.	Специалист Органа	Осуществляет поиск запрашиваемой информации в ведомственном архиве и подготавливает ответ заявителю. Регистрирует в общем порядке делопроизводства Органа архивную справку или письменный отказ в предоставлении государственной услуги	Не более 26 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в МФЦ
9.	Специалист Органа	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ	1 рабочий день с даты регистрации ответа в Органе
10.	Сотрудник МФЦ	Получает ответ из Органа и приглашает заявителя для получения ответа	1 рабочий день с даты получения ответа из Органа
11.	Сотрудник МФЦ	В случае получения электронного документа из Органа распечатывает его, заверяет своей подписью, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и выдает заявителю. В случае получения ответа Органа по почте выдает ответ заявителю. В случае получения отказа в предоставлении услуги, заявителю выдается комплект документов, предоставленный для получения услуги	В день обращения

12.	Сотрудник МФЦ	В случае если в течение 30 календарных дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет Орган об отсутствии обращения заявителя	не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по сопроводительному реестру в Орган документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым было вынесено положительное решение	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и заверено подписью
—49— листов

Директор ГКУ РО «УМФЦ»

А.В. Алехин