



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 169-П

г. Киров

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/414**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012 № 162/414 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области», утвердив Административный регламент по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 05.04.2019 № 169-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Кировской области (далее – министерство образования), его должностных лиц.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области» (далее – государственная услуга) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство образования с заявлением, выраженным в устной (при личном обращении или по телефону), письменной или электронной форме (далее – заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства образования с использованием информационных стендов или должностными лицами министерства образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), при личном приеме;

при обращении в министерство образования по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, а также федеральную

государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и должностных лиц министерства образования с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюрами, буклетами, памятками).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства образования и фамилии, имени, отчестве уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства образования или же заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства образования в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы министерства образования.

1.3.5. Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.6. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в министерство образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство образования в письменной форме.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга заявителю предоставляется министерством образования Кировской области.

2.2.2. Министерство образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем, обратившимся в министерство образования с запросом или заявлением о предоставлении государственной услуги,

выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление), исчерпывающей информации по существу поставленного вопроса об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является получение информации неограниченным кругом лиц в свободном доступе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (официальный сайт министерства образования, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области») посредством обращения к размещенным на официальном сайте министерства образования нормативным правовым актам Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, иной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кировской области.

2.3.2. На заявление, выраженное в устной форме, ответ заявителю предоставляется в режиме реального времени уполномоченными должностными лицами.

2.3.3. На заявление, выраженное в письменной или электронной форме, ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу за подписью министра образования Кировской области (далее – министр образования).

2.3.4. Ответ заявителю на заявление, выраженное в электронной форме и представленное в министерство образования посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» через раздел «Интернет-приемная министерства образования Кировской области» официального сайта министерства образования (далее – интернет-приемная министерства образования), после подписания министром образования направляется по указанному заявителем адресу.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется уполномоченными должностными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.2. Государственная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется уполномоченными должностными лицами непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Заявление, выраженное в письменной или электронной форме, рассматривается министерством образования с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.4.4. В исключительных случаях, в том числе в случае, если для рассмотрения заявления требуется запрос документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, министр образования вправе продлить срок рассмотрения заявления, выраженного в письменной или электронной форме, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно о продлении



срока рассмотрения заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в министерство образования с оформленным в свободной форме заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме, по прилагаемой к Административному регламенту примерной форме.

2.6.2. В случае необходимости заявитель вправе к заявлению в подтверждение доводов приложить документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не соответствует требованиям, установленным

подразделом 1.2 Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, которые должны быть им представлены самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

содержание в заявлении или запросе вопросов, не относящихся к области образования и непосредственно к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

наличие в заявлении или запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае министерство образования сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении или запросе, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя либо наименования юридического лица, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления или запроса, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления или запроса написан неразборчиво), о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления или запроса сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

содержание в заявлении или запросе, выраженном в письменной или электронной форме, вопроса, на который неоднократно давался ответ по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, выраженными в письменной или электронной форме, и при этом в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министерство образования принимает решение о обоснованности очередного заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя при условии, что указанное заявление, выраженное в письменной или электронной форме, и ранее направляемые заявления, выраженные в письменной или электронной форме, направлялись в министерство образования).

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

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление министерством образования государственной услуги,

информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в министерство образования для получения государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.12.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и почтовым адресам министерства образования (при личном обращении в министерство образования).

2.12.2. Заявление, выраженное в письменной форме, адресуется заявителем на имя министра образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу министерства образования;

посредством почтовой связи по почтовому адресу министерства образования.

2.12.3. Заявление, выраженное в электронной форме, представляется в министерство образования через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

по адресу электронной почты министерства образования;

через интернет-приемную министерства образования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

2.12.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок и порядке, которые указаны в подразделе 3.3 Административного регламента.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Министерство образования обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты министерства образования;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства образования, его должностных лиц, государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов;

фамилий, имен и отчеств уполномоченных лиц, осуществляющих прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных

обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства образования, его должностных лиц, государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами министерства образования при предоставлении государственной услуги двукратное (при подаче заявления или запроса и получении ответа), если заявление или запрос соответствуют настоящему Административному регламенту и заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

2.14.4. Получение государственной услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента.

2.14.6. Получение государственной услуги возможно через МФЦ.

## **2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.15.1. Уполномоченные должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

2.15.2. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – информация) осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

2.15.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы



на предоставление государственной услуги направляются в министерство образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством образования.

2.15.4. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Для предоставления государственной услуги министерство образования осуществляет следующие административные процедуры:

«Регистрация заявления»;

«Рассмотрение заявления»;

«Представление информации заявителю».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме предусмотрен подразделом 3.1 Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги предусмотрен подразделом 3.1 Административного регламента.

**3.2. Описание административной процедуры «Регистрация заявления»**

3.2.1. Заявление, выраженное в устной форме, министерством образования не регистрируется.

3.2.2. Прием заявления, выраженного в письменной форме, при личном представлении осуществляется специалистом министерства образования в приемной министра образования в соответствии с графиком работы министерства образования и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в министерство образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования

в установленном порядке в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

3.2.4. Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом министерства образования, принявшим его, передается в приемную министра образования и регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

3.2.5. После регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист министерства образования в приемной министра образования передает его на рассмотрение министру образования.

3.2.6. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является регистрация специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке заявления и передача его на рассмотрение министру образования.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в устной форме, является факт обращения заявителя к уполномоченным должностным лицам с заявлением, выраженным в устной форме.

3.3.2. При ответе на поступившее заявление, выраженное в устной форме, уполномоченные должностные лица представляются (называют свои фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщают заявителю о том, что готовы представить информацию, или аргументированно и корректно отказывают в предоставлении государственной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении государственной услуги, и при необходимости представляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю по компетенции для получения

ответа по существу поставленного им вопроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.3. В случае если для подготовки ответа на заявление, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения информации на заявление, выраженное в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или электронной форме, является его регистрация специалистом министерства образования в приемной министра образования и передача его на рассмотрение министру образования.

3.3.5. Министр образования в виде указания по исполнению документа: определяет уполномоченных должностных лиц на рассмотрение заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и подготовку проекта ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги;

дает указания уполномоченным должностным лицам о порядке и сроках рассмотрения заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица:

обеспечивают своевременное рассмотрение заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в случае необходимости – с участием

заявителя;

готовят проект ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляют его в установленном порядке на рассмотрение министру образования.

Максимальный срок выполнения действия:

по подготовке проекта ответа заявителю по существу поставленного вопроса – не позднее 7 рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги;

по подготовке проекта уведомления о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления является принятие решения о готовности предоставить государственную услугу, либо о переадресации заявления, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Описание административной процедуры «Представление информации заявителю»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению информации заявителю на заявление, выраженное в устной форме, является подтверждение готовности уполномоченных должностных лиц представить заявителю информацию.

3.4.2. Уполномоченные должностные лица незамедлительно в режиме реального времени представляют заявителю исчерпывающую информацию по существу вопроса, поставленного в заявлении, выраженном в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по представлению заявителю информации на заявление, выраженное

в письменной или электронной форме, является получение министром образования на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.4.4. Министр образования, рассмотрев проект ответа заявителю:

подписывает ответ заявителю;

направляет проект ответа заявителю уполномоченным должностным лицам на доработку, дав указания в виде резолюции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения министром образования от уполномоченных должностных лиц на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.4.5. Уполномоченные должностные лица исполняют указания министра образования и доработанный проект ответа заявителю направляют в установленном порядке на рассмотрение министру образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Министр образования, рассмотрев доработанный проект ответа заявителю, подписывает ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения министром образования от уполномоченных должностных лиц на рассмотрение доработанного проекта ответа заявителю.

3.4.7. Критериями принятия министром образования решения о подписании ответа заявителю на заявление, выраженное в письменной или электронной форме, являются полнота и лаконичность ответа по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

3.4.8. После подписания министром образования ответа заявителю специалист министерства образования в приемной министра образования:

регистрирует в установленном порядке ответ заявителю как исходящий документ;

направляет ответ заявителю по указанному заявителем в заявлении,

выраженном в письменной или электронной форме, почтовому или электронному адресу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры по представлению информации заявителю является полученный заявителем ответ министерства образования на заявление, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

### **3.5. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с подразделами 3.3, 3.4 и 3.5 Административного регламента.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством образования заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство образования в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет замену



указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

4.1.3. Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством образования.

4.1.4. При предоставлении государственной услуги формирование и

направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим услугу.

4.1.5. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.1.6. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.1.7. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

## **4.2. Прием заявителей в МФЦ**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить

обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

#### **4.3. Предоставление государственной услуги МФЦ по комплексному запросу**

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **4.4. Предоставление МФЦ государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений уполномоченными должностными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется министром образования и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром образования годового плана работы не чаще чем один раз в течение года.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство образования заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании приказа министра образования, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр образования принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в министерство образования:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами министерства образования прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства образования и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством образования как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру образования и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется:

при обращении в министерство образования по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт министерства образования.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---



Приложение

к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**Министру образования  
Кировской областиот \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя или наименование

юридического лица)

заявление.

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

(указывается суть вопроса)

Запрошенную информацию прошу направить по почтовому адресу  
(электронной почте): \_\_\_\_\_

(указывается почтовый или электронный адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)