



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2022

№ 535

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 26.12.2020 № 697-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации».



Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 25.04.2022 № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных
полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и
выплата компенсации за работу по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования педагогическим
работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим
в проведении указанной государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Кировской области по предоставлению государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации» (далее – государственная услуга).

Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации на территории Кировской области (далее – компенсация), производятся должностными лицами организаций и органов, уполномоченных на указанные действия органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, наделенными отдельными государственными полномочиями по начислению и выплате компенсации в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются педагогические работники муниципальных образовательных организаций, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в текущем году, включенные в распорядительный акт уполномоченного органа об утверждении списков педагогических работников муниципальных образовательных организаций, которым будет начислена и выплачена компенсация (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 уполномоченных органов с использованием информационных стендов или должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), при личном приеме;

при обращении в уполномоченный орган по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальные сайты уполномоченных органов, федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями.

1.3.2. При личном обращении заявителя уполномоченное 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 лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам

предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту уполномоченного органа 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 уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 уполномоченный орган в форме электронного документа, и

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации».

2.2. Наименование органа и организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение уполномоченного органа о начислении и выплате компенсации;

решение уполномоченного органа об отказе в начислении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о начислении и выплате компенсации (об отказе в начислении и выплате компенсации) принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом документов.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в начислении и выплате компенсации, документы для предоставления компенсации могут быть вновь представлены в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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 официальных сайтах министерства образования Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, уполномоченных органов, 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 04.04.2019 № 152-П «Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты компенсации

за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Кировской области»:

заявление на предоставление компенсации по форме, установленной министерством образования Кировской области, в котором указываются номер счета, открытый в кредитной организации для получения компенсации, наименование кредитной организации;

согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.3. Обработка персональных данных, содержащихся в документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов в виде электронных документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, документы могут быть вновь представлены в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами по месту работы заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.3. При направлении документов в уполномоченный орган в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.4. Днем представления документов считается день их регистрации уполномоченным органом.

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. Уполномоченный орган 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 уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты уполномоченного органа;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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 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».

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) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется один раз – при представлении документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган).

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14.6. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» в сети «Интернет» при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.15.3. 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).

Согласие на обработку персональных данных заявителя в форме электронного документа удостоверяется 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, 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 уполномоченный орган осуществляет следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации»;

«Начисление и выплата компенсаций».

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется административная процедура (действия): «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной

услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган лично, или посредством почтовой связи, или с использованием электронных средств связи, в том числе региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

При поступлении заявления уполномоченное лицо:

проверяет наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о регистрации заявления;

при отсутствии хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале регистрации документов для предоставления компенсации и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации»

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации» является наличие у уполномоченного лица зарегистрированных документов, необходимых для принятия решения о начислении и выплате компенсации.

Уполномоченное лицо:

проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, указанных в документах;

вносит сведения о заявителе в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым при предоставлении компенсации (при его наличии);

присваивает личному делу заявителя идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа;

при установлении факта представления документов в виде электронных документов, не заверенных электронной подписью заявителя, и (или) факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о начислении и выплате компенсации либо решения об отказе в начислении и выплате компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.4. Описание административной процедуры «Начисление и выплата компенсации»

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Начисление и выплата компенсации» является решение уполномоченного органа о начислении и выплате компенсации.

Уполномоченное лицо:

начисляет компенсацию заявителю;

готовит платежные документы для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уполномоченным органом в кредитную организацию реестра

получателей компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»

3.5.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.5.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» путем заполнения формы заявления и согласия на обработку персональных данных в электронной форме.

3.5.3. В случае подачи заявления через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» подписывать заявление и согласие на обработку персональных данных необходимо электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

3.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.5.5. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги

в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление государственной услуги из региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

Уполномоченное лицо:

проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

принимает решение о регистрации либо отказе в регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале регистрации документов для предоставления компенсации и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации документов одного заявителя – не более 15 минут.

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

3.6.1. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган в произвольной форме заявление об их исправлении (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным 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 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 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. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной

услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства образования Кировской области на основании плана работы министерства образования Кировской области на текущий календарный год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство образования Кировской области заявления,

связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

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

4.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства образования Кировской области, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим 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.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство образования Кировской области принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению должностных лиц уполномоченного органа, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные лица несут ответственность за:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги.

5.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и

рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе 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, официальные сайты уполномоченных органов.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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».
