



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2022

№ 549

г. Киров

Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования»

В соответствии с 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», 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», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра образования Кировской области Воронкину Е.С.



Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от 26.04.2022 № 549

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению министерством образования Кировской области
государственной услуги «Предоставление информации об организации
профессионального обучения, среднего и дополнительного
профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность осуществления министерством образования Кировской области административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство образования Кировской области с запросом

о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства образования Кировской области (далее – министерство образования) на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<http://www.frgu.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства образования (<http://www.43edu.ru>).

Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении

министерства образования в любое время с момента приема документов. 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.

Заявитель, подавший заявление 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».

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства образования обязан в открытой и доступной форме проинформировать его о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение в электронной форме направляется 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования».

Государственная услуга представляет собой предоставление заявителям информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования в областных государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных министерству образования, в устной, письменной или электронной форме, в том числе через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства образования.

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

Государственную услугу предоставляет министерство образования Кировской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является

получение заявителем, обратившимся в министерство образования с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, исчерпывающей информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования, а также получение указанной информации неограниченным кругом лиц в свободном доступе через сеть «Интернет» посредством обращения к размещенным министерством образования на официальном сайте министерства образования нормативным правовым актам Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, иной информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги по письменным запросам граждан, в том числе запросам, поступившим по электронной почте, через официальный сайт министерства образования, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса в министерстве образования.

Если письменный запрос содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию министерства образования, то министерство образования в течение 7 дней со дня регистрации письменного запроса уведомляет об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменный ответ заявителю направляется в течение 1 рабочего дня после регистрации его в установленном порядке как исходящего документа.

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 в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного (в письменной или электронной форме) или устного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – запрос). Письменный запрос должен быть оформлен в произвольной форме на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном запросе указываются:

адресат (наименование министерства образования);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый (электронный) адрес, по которому специалистом министерства образования должен быть направлен ответ заявителю;

телефон заявителя (при наличии);

суть запроса;

личная подпись заявителя (в запросе, представленном в письменной

форме);

дата запроса.

Для предоставления государственной услуги иных документов не требуется.

При предоставлении государственной услуги министерство образования 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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»;

представления 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства образования, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра образования, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме устных или письменных запросов не имеется.

Письменные запросы, поступившие в министерство образования

или должностным лицам в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства образования. В данном случае министерство образования в течение 7 дней со дня регистрации письменного запроса уведомляет об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства образования, а также членов его семьи. В данном случае министерство образования вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему запрос, в течение 7 дней сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в министерство образования или соответствующему должностному лицу.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Письменный запрос, в том числе принятый в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в срок и порядке согласно пункту 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Письменный запрос регистрируется в электронном журнале

регистрации.

Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают зал для ожидания, места для информирования заявителей, заполнения документов, приема граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах предоставления государственной услуги располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства образования.

Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия. Места для заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие кабинеты специалистов министерства образования оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств (при наличии) специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Рабочие места специалистов министерства образования оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной

услуги в полном объеме.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление услуги в электронном виде;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства образования при предоставлении

государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги (однократное при подаче заявки, если она соответствует положению настоящего Административного регламента и заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций). Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

Государственная услуга в территориальных подразделениях министерства образования не предоставляется.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, описан в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Специалисты министерства образования при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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».

При обращении 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 в электронной форме 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)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрацию запроса заявителя;
- рассмотрение запроса и подготовку ответа заявителю;
- предоставление информации заявителю.

В электронной форме осуществляется прием и регистрация министерством образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя с письменным запросом или письменный запрос, поступивший в министерство образования по почте или в электронном виде,

в том числе через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства образования.

Заявитель, подавший заявление 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».

Работник министерства образования, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос вместе с приложенными к нему документами (при их наличии) и передает его работнику министерства образования, ответственному за регистрацию документов, который регистрирует запрос в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении письменного запроса по электронной почте, через официальный сайт министерства образования, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя работник министерства образования, ответственный за прием и отправку документов:

направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о получении его запроса;

распечатывает указанный запрос и передает его в день поступления работнику министерства образования, ответственному за регистрацию документов.

Письменные запросы, в том числе поступившие в электронном виде, регистрируются работником министерства образования, ответственным за регистрацию документов, в течение 3 дней с момента их поступления в министерство образования.

Результатом административной процедуры (действия) является передача письменного запроса для рассмотрения министру образования (в его отсутствие – заместителю министра) в день регистрации запроса.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного запроса и подготовке письменного ответа заявителю является регистрация письменного запроса в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента, и передача его на рассмотрение министру образования (в его отсутствие – заместителю министра).

Министр образования (в его отсутствие – заместитель министра):

определяет специалиста министерства образования, ответственного за рассмотрение письменного запроса и подготовку проекта ответа заявителю;

дает указания в форме резолюции специалисту министерства образования с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения письменного запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Специалист министерства образования:

обеспечивает своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего запрос;

готовит проект ответа заявителю и не позднее 7 дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет его на подпись министру образования (в его отсутствие – заместителю министра);

готовит в течение 2 дней проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, определенных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись министру образования (в его отсутствие – заместителю министра).

Критерием принятия решения министром образования (в его

отсутствие – заместителем министра) является содержание запроса, в зависимости от которого дается указание в форме резолюции.

Критерием принятия решения для специалиста министерства образования является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется исполнение документа в соответствии с резолюцией руководителя.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись министра образования (в его отсутствие – заместителя министра) проект письменного ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) о рассмотрению устного запроса и подготовке ответа заявителю является факт обращения заявителя к специалисту министерства образования с устным запросом (по телефону или лично). Содержание устного запроса при личном обращении заявителя заносится в карточку личного приема.

На устный запрос заявителя специалист министерства образования представляется (называет свои фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и в зависимости от содержания устного запроса:

сообщает заявителю о готовности предоставить информацию по интересующему вопросу непосредственно в данный момент в случае, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

сообщает заявителю о необходимости дополнительной проверки изложенных заявителем фактов и обстоятельств. В данном случае специалист министерства образования информирует заявителя о том, что ему будет дан письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов;

аргументированно и корректно отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, определенных подразделом

2.8 настоящего Административного регламента;

переадресует (переводит) телефонный звонок заявителя на номер другого должностного лица министерства образования или сообщает заявителю, где и в каком порядке можно получить необходимую информацию;

принимает письменный запрос, представленный заявителем при личном обращении, для регистрации и рассмотрения запроса в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения для специалиста министерства образования является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется рассмотрение устного запроса.

Результатом административной процедуры является сообщение специалиста министерства образования заявителю о готовности предоставить информацию по существу его устного запроса или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю в устной форме (по телефону или лично) является согласие заявителя принять информацию и подтверждение готовности специалиста министерства образования предоставить заявителю информацию в случае, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

Специалист министерства образования незамедлительно в режиме реального времени в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного запроса. При личном обращении заявителя в карточке личного приема делается запись о предоставлении информации заявителю в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме (по телефону или лично) исчерпывающей информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю посредством почтовой или электронной связи является подписание министром образования (в его отсутствие – заместителем министра) проекта письменного ответа заявителю.

После подписания проекта письменного ответа заявителю министром образования (в его отсутствие – заместителем министра) работник министерства образования, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке письменный ответ заявителю как исходящий документ и передает его в день регистрации работнику министерства образования, ответственному за прием и отправку документов, или работнику министерства образования, ответственному за сопровождение официального сайта министерства образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Работник министерства образования, ответственный за прием и отправку документов, направляет письменный ответ заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном запросе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответ на вопрос, размещенный заявителем на официальном сайте министерства образования, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение заявителем посредством почтовой или электронной связи ответа министерства образования, содержащего исчерпывающую информацию об организации профессионального обучения, среднего

и дополнительного профессионального образования, а также получение иной информации об организации профессионального обучения, среднего и дополнительного профессионального образования неограниченным кругом лиц в свободном доступе через сеть «Интернет» посредством обращения к размещенным министерством образования на своем официальном сайте нормативным правовым актам Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

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

В случае выявления заявителем в ответе министерства образования опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство образования заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок заявитель уведомляется в письменном виде посредством почтовой связи об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными 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 (действиями), принятием решений ответственными должностными лицами министерства образования по исполнению Административного регламента осуществляется министром образования (в его отсутствие - заместителем министра).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распоряжением министерства образования на основании плана работы министерства образования на текущий календарный год.

Внеплановые проверки могут проводиться в случае жалоб со стороны заявителей.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждается распоряжением министерства образования (в его отсутствие – заместителем министра).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей министр образования принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры

по привлечению ответственных должностных лиц министерства образования, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица министерства образования несут ответственность:

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

за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги;

за принятие решений, за действия или бездействие в ходе предоставления государственной услуги.

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

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.

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

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

5. 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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования и 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

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 сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников 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».
