



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019

№ 274-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 31.07.2012 № 164/446

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 31.07.2012 № 164/446 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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» и от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка

на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)» в новой редакции согласно приложению.

1.3. В пункте 2 слова «заместителя Председателя Правительства Кировской области Галицких А.А.» заменить словами «первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 31.05.2019 № 274-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Кировской области
государственной услуги «Предоставление информации гражданам,
желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека,
попечительство, приемная семья)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)» (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Кировской области (далее – министерство образования) в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

непосредственно в помещении министерства образования на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство образования 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», 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>.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства образования в любое время с момента приема заявления. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги

заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя 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 направляется 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заявителю предоставляется государственная услуга «Предоставление информации гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья)».

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

2.2.1. Государственная услуга заявителю предоставляется

министерством образования.

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 на заявление в устной, письменной или электронной форме исчерпывающей информации по существу поставленного вопроса о формах устройства ребенка на воспитание в семью (усыновление, опека, попечительство, приемная семья).

2.3.2. Устное обращение заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.3. На заявление в письменной или электронной форме ответ заявителю за подписью министра образования или лица, его замещающего, направляется по указанному заявителем адресу.

2.3.4. Ответ заявителю на заявление в электронной форме, представленное в министерство образования посредством сети «Интернет» через интернет-приемную на официальном сайте министерства образования, после подписания министром образования или лицом, его замещающим, подлежит опубликованию в интернет-приемной на официальном сайте

министерства образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае обращения заявителя в устной форме по телефону государственная услуга предоставляется специалистами министерства образования непосредственно в момент его обращения в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.2. В случае личного обращения заявителя в устной форме государственная услуга предоставляется специалистами министерства образования непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Заявление в письменной или электронной форме рассматривается министерством образования в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

2.4.4. В исключительных случаях, в том числе в случае, если для рассмотрения заявления необходимы документы и материалы, находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, министр образования вправе продлить срок рассмотрения заявления, направленного в письменной или электронной форме, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив при этом заявителя письменно о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.4.5. Если заявление, направленное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию министерства образования, то министерство образования в течение 7 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной

форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 региональном реестре и федеральном реестре, 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 лично, по телефону устно, либо с заявлением в письменной или электронной форме.

Примерная форма заявления приведена в приложении.

2.6.2. Требовать от заявителя для предоставления государственной услуги какие-либо иные документы, кроме заявления, не допускается.

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

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы должны быть написаны на русском языке либо (если заявитель – иностранный гражданин) должны быть легализованы в установленном порядке, переведены на русский

язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

2.6.5. Заявление, подготовленное в письменной или электронной форме, оформляется заявителем по форме согласно приложению.

2.6.6. 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 субъектов Российской Федерации 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предъявить самостоятельно

Для предоставления государственной услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предъявить самостоятельно, не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. С устным заявлением заявитель обращается по телефонам и по почтовому адресу (при личном обращении) министерства образования. Информация о телефонах и почтовом адресе министерства образования размещается на официальном сайте министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>.

2.13.2. Устное заявление заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.13.3. Заявление, подготовленное в письменной форме, адресуется заявителем на имя министра образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера)
(далее – личное предоставление);

посредством почтовой связи.

2.13.4. Прием заявления в письменной форме при личном

предоставлении осуществляется специалистом министерства образования в приемной министра образования в соответствии с графиком работы министерства образования и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.13.5. Письменное заявление, поступившее в министерство образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 дней с момента его поступления.

2.13.6. Заявление, направленное в виде электронного документа, представляется через официальный сайт министерства образования в сети «Интернет», региональный реестр и федеральный реестр, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.7. Заявление, направленное в виде электронного документа, распечатывается специалистом министерства образования, принявшим его, передается в приемную министра образования и регистрируется специалистом в установленном порядке в течение 3 дней с момента его поступления.

2.13.8. Специалист министерства образования в день регистрации заявления в приемной министра образования передает его на рассмотрение министру образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы министерства образования.

Здание, в котором расположено министерство образования, оборудуется стоянками для автомобильного транспорта, местами для хранения одежды, лестницей с поручнями, а также пандусами

для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Предоставление государственной услуги осуществляется на рабочих местах специалистов министерства образования.

Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Места для заявителей оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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.

Министерство образования обеспечивает условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и здания (далее – объекты) и устранение 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.

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 осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных 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;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (2 раза – при

представлении в министерство образования заявления и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем). Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 10 минут. В случае направления заявления в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства образования осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Получить государственную услугу по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства образования.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение информации о предоставляемой государственной услуге осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления государственной услуги и получение результатов предоставления государственной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

При обращении 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

Для предоставления государственной услуги министерство образования осуществляет следующие административные процедуры:

- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации заявителю.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации заявителю.

3.3. Выполнение административных процедур (действий) уполномоченным органом

3.3.1. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением в министерство образования.

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

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.

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.

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.

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.

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.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

3.3.3. Предоставление информации заявителю.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Кировской области

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги, информация о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» путем заполнения предлагаемой формы заявления в электронной форме.

В случае подачи заявления через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо подписывать его с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использовать простую электронную подпись либо усиленную неквалифицированную подпись.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем статусе заявления по предоставлению государственной услуги в разделе «Личный кабинет пользователя».

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации

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

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, 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 гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, 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 предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами министерства образования по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется министром образования (в его отсутствие – заместителем министра).

Контроль за полнотой и качеством 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 на основании утвержденного 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 министра образования.

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.

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, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги;

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

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 образования:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу.

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, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальный сайт министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, 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

Министерство образования
Кировской области

от _____

(Ф.И.О. (при наличии)
гражданина (граждан))

Заявление

о предоставлении информации гражданам,
желающим принять ребенка на воспитание в семью
(усыновление, опека, попечительство, приемная семья)_____
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)_____
(Ф.И.О. (при наличии) представителя заявителя)_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)_____
(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)Прошу предоставить _____
(перечень запрашиваемых сведений)Запрашиваемую информацию прошу направить на почтовый адрес
(электронную почту) _____
(указывается почтовый или электронный адрес)« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)_____
(подпись заявителя)_____
(инициалы, фамилия)Примечания _____
