



4525 24 07 19

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 сентября 2012 года № 1090-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
« 18 » 07 2019 г.

№ 10 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 5 октября 2018 года № 350-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 сентября 2012 года № 1090-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В заголовке и пункте 1 после слов «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» дополнить словами «, а также компенсации

оплаты обучения в соответствии с Региональным перечнем профессий, специальностей, направлений подготовки, связанных с осуществлением традиционных видов хозяйственной деятельности, развитием самобытной культуры и родных языков коренных малочисленных народов Севера и компенсации оплаты обучения или оплаты обучения из числа малообеспеченных граждан (согласно подтверждению Департамента социального развития автономного округа), с которыми были заключены договоры до 1 января 2019 года».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 5 октября 2018 года № 350-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера» **п р и к а з ы в а ю:**».

3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента образования
и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от 24 сентября 2012 года № 1090-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
дополнительных гарантий и мер государственной поддержки
малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов
Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях
и образовательных организациях высшего образования, проживающим
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также
компенсации оплаты обучения в соответствии с Региональным перечнем
профессий, специальностей, направлений подготовки, связанных
с осуществлением традиционных видов хозяйственной деятельности,
развитием самобытной культуры и родных языков коренных
малочисленных народов Севера и компенсации оплаты обучения
или оплаты обучения из числа малообеспеченных граждан (согласно
подтверждению Департамента социального развития автономного округа),
с которыми были заключены договоры до 1 января 2019 года

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории автономного округа, а также компенсации оплаты обучения в соответствии с Региональным перечнем профессий, специальностей, направлений подготовки, связанных с осуществлением традиционных видов хозяйственной деятельности, развитием самобытной культуры и родных языков коренных малочисленных народов Севера и компенсации оплаты обучения или оплаты обучения из числа малообеспеченных граждан (согласно подтверждению Департамента социального развития автономного округа), с которыми были заключены договоры до 1 января 2019 года (далее соответственно – государственная услуга, Региональный перечень), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления компенсации оплаты обучения или оплаты обучения и мер материальной (финансовой) поддержки малообеспеченным гражданам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования для реализации мероприятия 2.1 «Обеспечение доступности получения образования коренными малочисленными народами» подпрограммы 2 «Содействие развитию традиционной культуры, фольклора и национальных ремесел, повышения уровня жизни и образования коренных малочисленных народов Севера» государственной программы «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 350-п (далее – Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение компенсации оплаты обучения или оплаты обучения являются граждане Российской Федерации из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в автономном округе, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной, очно-заочной или заочной форме обучения, в соответствии с Региональным перечнем, утвержденным приказом Департамента, получающие среднее профессиональное образование или высшее образование впервые (далее соответственно – Обучающийся, Компенсация).

3. Заявителями на получение мер материальной поддержки являются граждане Российской Федерации из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в автономном округе, признанные в установленном порядке малообеспеченными гражданами, обучающиеся по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и получающие образование данного уровня впервые (далее – Обучающийся из числа малообеспеченных граждан).

Обучающимся из числа малообеспеченных граждан предусмотрены меры материальной поддержки:

дополнительное ежемесячное пособие обучающимся по основным профессиональным образовательным программам;

компенсация расходов за проживание в общежитии на договорной основе;

пособие на питание;

единовременное пособие на приобретение одежды и обуви первого и выпускного курсов образовательных организаций;

ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;

компенсация расходов по проезду на каникулы от места обучения до места жительства и обратно один раз в течение учебного года.

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа (далее – МФЦ), вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах,

графике работы, адресах электронной почты, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента (<https://www.dereobr-molod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – РПГУ).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Едином портале, РПГУ, официальном сайте Департамента и на сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://www.depsr.admhmao.ru>);
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации;
- 5) посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- 6) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (по почте, электронной почте, факсу).

Информация о государственной услуге размещается в форме текстовых материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

7. Устное информирование осуществляется специалистом отдела непрерывного образования коренных малочисленных народов Севера Департамента (далее – специалист Отдела) и работниками МФЦ.

При устном консультировании ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование проводится с использованием официально-делового стиля речи, осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

8. Письменное информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Отдела, работниками МФЦ при получении письменного обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя составляет не более 30 календарных дней с даты обращения в Департамент.

9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, РПГУ заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, РПГУ, официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте

Департамента, на Едином портале, РПГУ) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, РПГУ) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также компенсации оплаты обучения в соответствии с Региональным перечнем и компенсации оплаты обучения или оплаты обучения из числа малообеспеченных граждан (согласно подтверждению Департамента социального развития автономного округа), с которыми были заключены договоры до 1 января 2019 года.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел непрерывного образования коренных малочисленных народов Севера Управления общего образования;

отдел бюджетного учета, отчетности и финансового контроля;

отдел организационной работы и защиты информации.

13. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Департаментом социального развития автономного округа в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

перечисление денежных средств на номер лицевого счета заявителя или образовательной организации;

мотивированный отказ в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

Мотивированный отказ в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки оформляется в форме извещения и направляется по почте либо вручается заявителю лично.

Срок предоставления государственной услуги

15. Сроки предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляют:

15.1. Компенсация для Обучающихся:

15.1.1. Департаментом в трехдневный срок со дня регистрации заявления формируется учетное дело.

15.1.2. Департамент в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие всех предусмотренных пунктами 17 - 18 настоящего Административного регламента документов и достоверность указанных в них сведений;

осуществляет обработку списков Обучающихся согласно предусмотренным настоящим Административным регламентом критериям отбора;

по результатам рассмотрения учетного дела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Компенсации Обучающемуся, о чем письменно извещается Обучающийся в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

15.1.3. Обучающийся не позднее 10 рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении Компенсации направляет подписанные экземпляры Договора, предусматривающего обязательства Обучающегося по трудоустройству и дальнейшей трудовой занятости по полученной специальности в течение 3-х лет на территории автономного округа после получения среднего профессионального или высшего

образования (далее также – Договор), в Департамент.

15.1.4. Департамент заключает Договор в течение 5 рабочих дней со дня получения от Обучающегося подписанных экземпляров Договора.

15.2. Меры материальной поддержки Обучающемуся из числа малообеспеченных граждан:

15.2.1. Департамент в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие всех предусмотренных пунктами 19 - 20 настоящего Административного регламента документов и достоверность указанных в них сведений;

в целях подтверждения статуса Обучающегося из числа малообеспеченных граждан направляет в Департамент социального развития автономного округа соответствующий запрос;

осуществляет обработку списков Обучающихся из числа малообеспеченных граждан согласно предусмотренным настоящим Административным регламентом критериям отбора;

по результатам рассмотрения учетного дела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер материальной поддержки Обучающемуся, о чем письменно извещается Обучающийся в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети Интернет на Едином портале, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Перечень документов, необходимых для получения компенсации оплаты обучения или оплаты обучения впервые:

письменное заявление по форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта;

справка из образовательной организации об обучении по итогам каждой сессии;

копия свидетельства о рождении или решение суда, уточняющее либо устанавливающее национальность;

оригинал квитанции об оплате обучения (в случае компенсации оплаты обучения);

банковские реквизиты.

18. При повторном обращении за получением компенсации оплаты

обучения или оплаты обучения заявитель представляет следующие документы:

- 1) письменное заявление по форме, утвержденной Департаментом;
- 2) справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения;
- 3) квитанцию об оплате обучения за текущий учебный год.

Иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в случае изменения в них сведений.

19. Перечень документов, необходимых для получения мер материальной поддержки впервые:

- письменное заявление по форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;
- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении или решение суда, уточняющее либо устанавливающее национальность;
- справку из образовательной организации по итогам каждой сессии;
- оригинал квитанции об оплате проживания в общежитии, проездные билеты;
- банковские реквизиты.

20. При повторном обращении Обучающийся из числа малообеспеченных граждан представляет:

- заявление по форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;
- справку из образовательной организации по итогам каждой сессии.

Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются в случае изменения в них сведений.

21. Документы, указанные в пунктах 17 - 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в МФЦ самостоятельно при личном приеме заявителя или по почте.

22. Форму заявления о предоставлении государственной услуги и Договора между обучающимся и Департаментом, предусматривающего обязательства Обучающегося по трудоустройству и дальнейшей трудовой занятости по полученной специальности в течение 3-х лет на территории автономного округа после получения среднего профессионального или высшего образования, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте нахождения Департамента;
- у специалиста Отдела или работника МФЦ;
- посредством сети Интернет;
- посредством направления специалистом Отдела формы заявления на адрес электронной почты заявителя.

23. В целях подтверждения статуса заявителя как малообеспеченного Департамент направляет межведомственный запрос в Департамент социального развития автономного округа.

Справка, подтверждающая присвоение гражданину статуса малоимущего, может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе.

24. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

25. Департамент 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

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

наличие 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным Порядком;
- 2) обучение по профессии (специальностям, направлениям подготовки), не включенной в Региональный перечень;
- 3) непредоставление документов, указанных соответственно в пунктах 17 - 20 настоящего Административного регламента;
- 4) представление недостоверных сведений;
- 5) повторное получение среднего профессионального или высшего образования.

29. Основанием для отказа в Компенсации, помимо оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, является отказ Обучающегося от подписания Договора между Обучающимся и Департаментом, предусматривающего обязательства обучающегося по трудоустройству и дальнейшей трудовой занятости по полученной специальности в течение 3-х лет на территории автономного округа после получения среднего профессионального или высшего образования.

30. Предоставление Компенсации или мер материальной поддержки не производится в следующих случаях:

наличия письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении Компенсации и мер материальной поддержки;

несоблюдения условий, содержащихся в Договоре и предусмотренных пунктом 2.1 Порядка;

выявления недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения Компенсации или мер материальной поддержки;

если по истечении срока экзаменационной сессии, установленного образовательной организацией, заявитель имеет задолженность по учебным дисциплинам (для Компенсации).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Для предоставления государственной услуги необходимо представление документа, содержащего сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

32. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации с присвоением заявлению номера и даты.

Запросы заявителей, поступившие в адрес Департамента, регистрируются:

при направлении по почте – в день получения отправления;

при передаче документов из МФЦ – в день приема документов в Департаменте.

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством электронной почты Департаментом не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения).

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

39. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Отдела осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами Отдела осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации располагаются на видном месте.

Рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

41. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

42. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Департамента, Единого портала, РПГУ;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования;

возможность предоставления государственной услуги посредством обращения в МФЦ;

соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению государственной услуги;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения государственной услуги.

Административные действия по предоставлению государственной услуги, выполняемые работниками МФЦ, определяются соглашением между Департаментом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Государственная услуга посредством Единого портала, РПГУ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных процедур в
электронной форме, а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (документов) о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

проверка представленных документов, формирование учетного дела, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки;

перечисление денежных средств заявителю;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления (документов)
о предоставлении государственной услуги

48. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение даты и номера в журнал регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

49. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление межведомственного запроса о социальном статусе заявителя как малоимущего гражданина в Департамент социального развития автономного округа, получение ответа, регистрация результата ответа в журнале регистрации межведомственных запросов.

Критерий принятия решения: отсутствие документа, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа в журнале регистрации межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Проверка представленных документов, формирование учетного дела, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки

50. Основание для начала административной процедуры: наличие

зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов (максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления);

формирование учетного дела (максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня);

заключение Договора (максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки (максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений об отказе в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки в журнал регистрации либо внесение сведений в реестр граждан, получающих дополнительные гарантии и меры государственной поддержки.

Перечисление денежных средств заявителю

51. Основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки заявителю.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела в части подготовки приказа Департамента о предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки (далее – Приказ);

директор Департамента либо лицо, его замещающее в части подписания Приказа;

специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента в части регистрации Приказа;

специалист отдела бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Департамента в части перечисления денежных средств на номер

лицевого счета заявителя, в случае оплаты обучения - образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка, подписание и регистрация Приказа (максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней);

перечисление денежных средств на номер лицевого счета заявителя, в случае оплаты обучения - образовательной организации (максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня).

Критерий принятия решения о перечислении денежных средств: издание Департаментом Приказа.

Результат выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств на номер лицевого счета заявителя или образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформление платежного поручения.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основание для начала административной процедуры: принятое решение об отказе в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела в части подготовки извещения об отказе в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки (далее – извещение);

директор Департамента либо лицо, его замещающее в части подписания извещения.

специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента в части регистрации извещения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка, подписание, регистрация и направление заявителю извещения.

Результат выполнения административной процедуры: направление по почте или вручение заявителю лично извещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация извещения в электронном документообороте (на копии извещения указывается дата и способ уведомления заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня после принятия решения об отказе в предоставлении дополнительных гарантий или мер государственной поддержки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

55. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

56. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, и в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

57. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

58. Внеплановые проверки проводятся руководителем структурного подразделения Департамента, назначенным ответственным

за организацию работы по предоставлению государственной услуги либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

59. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

60. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа
государственной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы

62. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, работники МФЦ несут административную ответственность, выразившуюся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

63. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

66. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является начальник Отдела Департамента.

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

68. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, а также работники МФЦ:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению
дополнительных гарантий и мер государственной поддержки
малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных
народов Севера, обучающимся в профессиональных
образовательных организациях и образовательных организациях
высшего образования, проживающим на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также компенсации оплаты
обучения в соответствии с Региональным перечнем профессий, специальностей,
направлений подготовки, связанных с осуществлением традиционных видов
хозяйственной деятельности, развитием самобытной культуры и родных языков
коренных малочисленных народов Севера и компенсации оплаты обучения или оплаты
обучения из числа малообеспеченных граждан (согласно подтверждению Департамента
социального развития автономного округа), с которыми были заключены договоры
до 1 января 2019 года

В Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

паспорт _____

выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

адрес проживания с указанием индекса: _____

_____ Телефон, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Прошу оказать меры государственной поддержки: *(нужное подчеркнуть)*:

компенсацию оплаты обучения/оплату обучения;

выплату пособий: дополнительного ежемесячного пособия, пособия на питание, единовременного пособия на приобретение одежды и обуви, ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;

компенсацию расходов: за проживание в общежитии, по проезду на каникулы в связи с тем, что являюсь малообеспеченным и принадлежу к категории коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Прилагаю следующие документы *(нужное подчеркнуть)*:

копию паспорта;

справку из образовательной организации об обучении по итогам сессии;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения;

копию свидетельства о рождении или решение суда, уточняющее либо устанавливающее национальность;

банковские реквизиты;

оригинал квитанции об оплате обучения;

оригиналы проездных билетов;

оригинал квитанции об оплате проживания в общежитии;

копию диплома об окончании образовательной организации с приложениями.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Дата принятия документов « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного должностного лица, принявшего документы для предоставления мер государственной поддержки

(фамилия, подпись)

Талон предоставляется заявителю

(фамилия, имя, отчество заявителя)

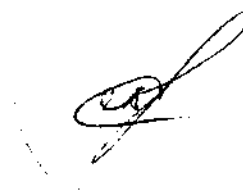
представил документы в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры / Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения мер государственной поддержки (нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____
(фамилия, подпись)

».

И.о. директора Департамента образования и молодежной политики



С.А.Возняк