



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4625 « 29 » 10 20 19 г.

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 6 июля 2012 года № 890-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
« 21 » октября 2019 г.

№ 13-нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», учитывая приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2018 года № 148 «О порядке формирования и ведения перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и методических рекомендациях по разработке и утверждению административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2012 года № 890-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. 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», от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
п р и к а з ы в а ю:».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента образования
и молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 6 июля 2012 года № 890-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

I. 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – государственная услуга), по запросу заявителя 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 заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, отдела общего образования Управления общего образования Департамента, отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента, отдела дополнительного образования и профессиональной ориентации Управления непрерывного профессионального образования и науки Департамента (далее – структурные подразделения Департамента), размещаются в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами структурных подразделений Департамента, следующими способами и формами:

устно (при личном обращении и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством размещения информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Департамента;

посредством размещения информационных материалов в сети Интернет 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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<https://86.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал) и на официальном сайте Департамента (<https://www.depobr-molod.admhmao.ru>).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты структурных подразделений Департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста структурного подразделения Департамента, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста структурного подразделения Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте) заявителям необходимо обратиться либо в приемную Департамента, либо в структурные подразделения Департамента.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Директор Департамента (лицо замещающее) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения в Департамент либо в Управление, либо в отдел.

7. На информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения Департамента, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

сведения о процедурах получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения Департамента).

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению актуальной информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления государственной услуги.

8. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Предоставление государственной услуги обеспечивают структурные подразделения Департамента:

отдел общего образования Управления общего образования;

отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования;

отдел дополнительного образования и профессиональной ориентации Управления непрерывного профессионального образования и науки.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Департамента осуществляют взаимодействие с:

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования автономного округа;

муниципальными и государственными образовательными организациями, расположенными на территории автономного округа.

Структурные подразделения Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации, в зависимости от вопросов заявителя, в полном объеме:

в устной форме (лично или по телефону);

письменный ответ на официальном бланке организации (разъяснение).

Срок предоставления государственной услуги.

12. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

13. По решению директора Департамента (лица замещающего) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. В случае письменного (электронного) информирования заявитель направляет письменный запрос (запрос в электронной форме). Департамент осуществляет прием запроса независимо от места жительства заявителя. Запрос оформляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту. Образец запроса размещается на Едином и региональном порталах, официальном сайте и информационных стендах Департамента.

В запросе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату (в случае направления письменного обращения). Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы (либо их копии).

16. Способы представления заявителем документов:

лично;

почтовой/курьерской службой;

посредством факса, электронной почты;

посредством официального сайта Департамента.

17. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может представить документы и материалы либо их копии.

18. В случае устного информирования документы не требуются.

19. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации либо 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, органов, предоставляющих муниципальные 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 и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента 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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлено.

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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги

26. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления в Департамент.

27. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, по факсу, курьером, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

28. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством официального сайта Департамента или по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

29. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

31. Места ожидания обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

32. На информационных стендах, в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги 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);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах;

доступность информации в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме, посредством официального сайта Департамента, а также по электронной почте;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги.

38. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента.

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

44. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о предоставлении государственной услуги.

45. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса по почте, по электронной почте, факсом главный специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи запроса лично главный специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота и выдает заявителю расписку о получении документов.

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные пунктами 26 – 28 настоящего Административного регламента, содержащим информацию о продолжительности и (или) максимальном сроке выполнения административных действий по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты структурных подразделений Департамента.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист структурного подразделения Департамента готовит проект ответа на запрос заявителя.

При отсутствии подтверждения права заявителя на получение государственной услуги специалист структурного подразделения Департамента готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

В проекте ответа указываются должность, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Подготовленный проект ответа передается для его подписания директору Департамента (замещающему лицу).

Директор Департамента (замещающее лицо) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает исполнителю проекта письма на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документа исполнителем проекта ответа на запрос, устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе заявителя.

51. Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении информации.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю, подписанного директором Департамента (замещающим лицом) ответа на обращение заявителя для дальнейшего направления ответа заявителю.

53. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, сформированных по результатам рассмотрения запроса (далее – выдача документов), при личном обращении осуществляется специалистом структурного подразделения Департамента, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается директором Департамента (замещающим лицом).

55. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) необходимых документов для предоставления государственной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

56. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях автономного округа, в соответствии с вопросами, указанными в запросе заявителя.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на запрос в системе электронного документооборота Департамента.

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений осуществляется:

в отношении специалистов отдела общего образования, отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования – начальником Управления общего образования;

в отношении специалистов отдела дополнительного образования и профессиональной ориентации Управления непрерывного профессионального образования и науки – заместителем директора - начальником Управления непрерывного профессионального образования и науки.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего Административного регламента.

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

59. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Департамента.

60. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу. В случае выявления нарушения в ходе предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется

с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

64. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

65. Должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся 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, 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.

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

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

68. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

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

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
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Кому _____

От кого _____

(ФИО)

(почтовый адрес или адрес
электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию

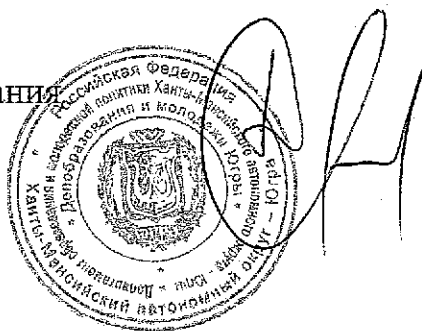
Способы выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги (нужное отметить V):
почтовым отправлением;
факсом;
электронной почтой.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

».

Директор Департамента образования
и молодежной политики



А.А.Дренин