



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 26 июня 2012 года № 836-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«18» ноября 2019 г.

№ 14 -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 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:**

Внести в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 июня 2012 года № 836-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 т**».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента образования
и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 26 июня 2012 года № 836-пп

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
об организации среднего профессионального образования и
дополнительного профессионального образования в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

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 также – Департамент), предоставляющего государственную услугу «Предоставление информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 предоставление государственной услуги являются физические лица.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела профессионального образования, науки и аттестации педагогических кадров управления непрерывного образования и науки Департамента (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «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>);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения заявителя специалист Отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информация на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, Отдела и образовательных организациях, находящихся в ведении Департамента и участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – образовательные организации), размещена на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах.

Сведения об образовательных организациях указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента;

сведения о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Департамент образования и молодежной политики автономного округа.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел профессионального образования, науки и аттестации педагогических кадров управления непрерывного образования и науки Департамента.

12. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в автономном округе.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги заявителю - не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 календарных дня.

Правовые основания предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявитель представляет в Департамент запрос о предоставлении информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в автономном округе.

18. Запрос подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса доступна в сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте и информационных

стендах Департамента, а также может быть получена у специалиста, предоставляющего государственную услугу.

19. Способы подачи запроса:

на бумажном носителе лично;

посредством почтовой связи.

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию, которые, по его мнению, способствуют полному и всестороннему рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 директора 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

22. 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

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

24. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

25. Плата за предоставление государственной услуги с заявителя не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

27. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в Департамент.

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

28. Прием заявителей осуществляется в помещениях Департамента.

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); контрастной маркировкой ступеней по пути движения; тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

30. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

32. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

34. Показатели доступности государственной услуги:
возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента;

размещение формы запроса на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;

индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

35. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги

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

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения запроса о предоставлении государственной услуги.

41. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является наличие запроса о предоставлении государственной услуги.

42. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору Департамента либо лицу, его замещающему, проекта ответа о предоставлении информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в автономном округе.

44. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка запроса, полноты и достоверности содержащейся в нем информации;

подготовка, подписание проекта ответа о предоставлении информации и направление ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа о предоставлении информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в автономном округе.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела передает проект ответа о предоставлении информации на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Подписание проекта ответа о предоставлении информации директором Департамента либо лицом, его замещающим, регистрация в системе электронного документооборота, направление ответа заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня подготовки проекта ответа о предоставлении информации);

46. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, ответа на обращение заявителя о

предоставлении информации об организации среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в автономном округе.

48. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю либо направление ответа о предоставлении информации по почте письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу или на адрес электронной почты (в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении).

50. Результатом административной процедуры является подписанный ответ заявителю о предоставлении информации.

51. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется директором Департамента на постоянной основе.

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, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

55. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

56. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

57. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

58. 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.

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

60. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Департамента, в форме письменных и устных обращений.

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

61. 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.

62. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

63. Должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа 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 предоставляются государственные услуги, 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.

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

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

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

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

66. 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);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах.

67. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих и решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги:

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 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации
об организации среднего профессионального
образования и дополнительного профессионального
образования в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

**Информация об образовательных организациях, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты
1	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский политехнический колледж»	628400, ул. Маяковского, д. 41, г. Сургут	8 (3462) 319030 (доб. 101)	www.surpk.ru, surpk@surpk.ru
2	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Нефтеюганский политехнический колледж»	628303, 10 мкр., д. 32, г. Нефтеюганск	8 (3463) 226657	http://www.npu5.edusite.ru, neftpk@neftpk.ru
3	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технологический колледж»	628011, ул. Гагарина, д. 3, Ханты-Мансийск	8 (3467) 332288	www.hmtpk info@hmtpk.ru
4	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский политехнический колледж»	628611, ул. Мира, д. 39, г. Нижневартовск	8 (3466) 413500	www: npk44.3dn.ru, npk_nv@mail.ru
5	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Игримский	628146, ул. Северная, д. 12, Березовский р-он, п. Игрим	8 (34674) 62073	www.ipcollege.ru, ilitsey@mail.ru

	политехнический колледж»			
6	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»	628602, ул. Дружбы Народов, д. 13а, г. Нижневартовск	8 (3466) 435470	nv-study.ru, priem@nv-study.ru
7	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лангепасский политехнический колледж»	628672, ул. Ленина, д. 52, г. Лангепас	8 (34669) 22650, 8 (34669) 22618	www.collegelan.ru,college_lan@mail.ru
8	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайский политехнический колледж»	628285, ул. Ленина, д. 51, г. Урай	8 (34676) 24023	http://upk.ucoz.ru, licey@pip.ru
9	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж»	628685, ул. Кузьмина, д. 3, г. Мегион	8 (34643) 32142, 8 (34643) 30402	http://megproffcoll.ucoz.ru, bumpk@yandex.ru
10	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский политехнический колледж»	628260, ул. 40 лет Победы, д. 16, г. Югорск	8 (34675) 76329	www.yugorskpk.ru, yupk@yugorskpk.ru
11	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»	628162, кварт. Спортивный, д. 1, г. Белоярский	8 (34670) 21025 (доп. 101)	beloyarskpk.do.am btek@mail.ru
12	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский политехнический колледж»	628240, ул. Макаренко, д. 1, г. Советский	8 (3467) 532271	www.sovprocollege.ru, sovpk@mail.ru

	колледж»			
13	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж»	628606, ул. Индустриальная, д. 29, г. Нижневартовск	8 (3466) 672328	www.nsk41.ru, info@nskcollege.ru
14	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»	628200, ул. Центральная, д. 54, гп. Междуреченский	8 (34677) 32343	http://magrokol.ru, mpu@list.ru
15	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский медицинский колледж»	628616, ул. Интернациональн ая, д. 3, г. Нижневартовск	8 (3466) 262833	www.mednv.ru, mednv@list.ru
16	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж»	628187, ул. Пионерская, д. 26, г. Нягань	8 (34672) 32822	86pu13-nyagan.edusite.ru, npu13@bk.ru
17	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж»	628462, 6 мкр., д. 27, г. Радужный	8 (34668) 36936	http://пнк86.пф, rpk86rf@yandex.ru
18	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	628484, ул. Прибалтийская, д. 22, г. Когалым	8 (34667) 21737	http://www.kpu9.ru, priemnaya@kogpk.ru
19	автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»	628011, ул. Мира, д. 13, г. Ханты-Мансийск	8 (3467) 388336	http://iro86.ru, iro86@iro86.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
организации среднего профессионального
образования и дополнительного профессионального
образования в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

Директору Департамента
образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____ (ФИО)

_____ (от кого, ФИО)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

Дата _____

Подпись _____

».

Директор Департамента образования
и молодежной политики



А. А. Дренин