



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 № 4557 от « 22 » 08 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 9 июля 2012 года № 892-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные общеобразовательные программы, в казенные оздоровительные общеобразовательные организации санаторного типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для детей, нуждающихся в длительном лечении»

г. Ханты-Мансийск
«20» 08 2019 г.

№ 11-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июля 2012 года № 892-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по направлению детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные общеобразовательные программы, в казенные оздоровительные общеобразовательные организации санаторного типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для детей, нуждающихся

в длительном лечении» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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:**».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 9 июля 2012 года № 892-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА - ЮГРЫ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНОГО
ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, В КАЗЕННЫЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ САНАТОРНОГО ТИПА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ДЛИТЕЛЬНОМ ЛЕЧЕНИИ**

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 по направлению детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные образовательные программы, в казенные оздоровительные общеобразовательные организации санаторного типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для детей, нуждающихся в длительном лечении

общеобразовательные программы, в казенные оздоровительные общеобразовательные организации санаторного типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для детей, нуждающихся в длительном лечении (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 также – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители, имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, нуждающихся в длительном лечении (далее соответственно – заявитель, ребенок).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента, предоставляющего государственную услугу (далее – специалист отдела), в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в форме информационных материалов 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://www.gosuslugi.ru/r/khanty-mansi>) (далее – региональный портал) и

на официальном сайте Департамента (<https://www.depobrmolod.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 заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом 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 (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, 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.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, 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.

В случае обращения заявителя посредством Единого портала и регионального портала ответ на обращение направляется в течение 10 рабочих дней.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе 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 по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента

предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления 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.

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещена на его официальном сайте (<https://www.depsr.admhmao.ru>).

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

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.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист отдела 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, официальном сайте Департамента) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Направление детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные общеобразовательные программы, в казенные оздоровительные общеобразовательные организации санаторного типа Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры для детей, нуждающихся в длительном лечении (далее соответственно – общеобразовательные организации, оздоровительная образовательная организация).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги и направление детей в общеобразовательные организации, оздоровительную образовательную организацию осуществляется отделом адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается 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 постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление путевки в общеобразовательные организации, оздоровительную образовательную организацию (далее также – путевка); выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения всех необходимых документов Департаментом.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок

принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, срок направления путевки в общеобразовательную организацию, оздоровительную образовательную организацию.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. 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

18. Для получения путевки в общеобразовательную организацию заявитель представляет в Департамент:

заявление по форме согласно приложению к Положению о правилах приема детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные общеобразовательные программы, утвержденному постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 апреля 2008 года № 68-п «О правилах приема детей в государственные казенные организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующие в качестве основного вида деятельности адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление, запрос);

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

копию заключения центральной либо территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

19. Для получения путевки в оздоровительную образовательную организацию заявитель представляет в Департамент:

заявление по форме согласно приложению к Положению о правилах приема детей в казенную оздоровительную общеобразовательную организацию санаторного типа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для детей, нуждающихся в длительном лечении, утвержденному постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 марта 2009 года № 54-п (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление, запрос);

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

копию заключения клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения или комиссии противотуберкулезного

диспансера по месту жительства ребенка либо психолого-медико-педагогической комиссии.

20. В порядке межведомственного взаимодействия Департаментом направляется запрос в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о предоставлении документа, подтверждающего статус законного представителя.

Законные представители вправе самостоятельно представить документ о признании их таковыми.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

21. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах.

22. Способы подачи заявления в Департамент:

на бумажном носителе лично;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов.

В случае подачи заявителем заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от 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 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 Департамента 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**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

27. Основания для возврата документов по предоставлению путевки: в оздоровительную общеобразовательную организацию:

непредставление или неполное представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе.

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

29. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Запрос заявителя, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, в том числе посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в день поступления в Департамент до 16 часов

30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

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

32. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

33. 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.

Специалистом отдела осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Департамента, Единого и регионального порталов;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления 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;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата 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 электронной форме

36. Для заявителя в целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирования запроса;
- прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

37. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого и регионального портала, а также официального сайта Департамента.

38. Запись на прием в Департамент осуществляется посредством Единого и регионального портала.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

39. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

41. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

44. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

45. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином и региональном порталах или официальном сайте Департамента (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного

уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и региональном порталах.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Департаментом государственной услуги.

47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении;

уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

50. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в сроки, установленные

пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

53. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление о предоставлении государственной услуги.

54. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела.

56. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление межведомственного запроса – специалист отдела;

за регистрацию ответов на межведомственные запросы – специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента.

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист отдела рассматривает представленные заявителем документы, формирует и направляет межведомственный запрос в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента в течение 1 рабочего дня регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос и передает его директору Департамента либо лицу, его замещающему, для направления специалисту отдела.

58. Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документа, подтверждающего статус законного представителя, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

59. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту отдела.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление и направление на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – специалист отдела;

за подписание путевки, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию путевки или уведомления – специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента.

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

Специалист отдела проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (возврата документов); оформляет путевку и уведомление о предоставлении либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги; передает путевку и уведомление для подписания директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Директор Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подписание путевки и уведомления.

Специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента осуществляет регистрацию путевки и уведомления в день их подписания.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней со дня получения Департаментом всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (возврата документов), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является: подписанные путевка и уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Путевка и уведомление регистрируются в системе электронного документооборота.

Уведомление заявителя о принятом решении

68. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

69. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление путевки посредством межведомственного электронного взаимодействия в оздоровительную образовательную организацию, общеобразовательную организацию, – специалист отдела организационной работы и защиты информации Департамента;

за направление уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого и регионального портала, – специалист отдела.

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

Специалист отдела в срок не более 3 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

направляет посредством межведомственного электронного взаимодействия путевку в оздоровительную образовательную организацию, в общеобразовательную организацию;

направляет заявителю уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала.

71. Результатом административной процедуры является:

направление в оздоровительную образовательную организацию, в общеобразовательную организацию путевки;

выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении

либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, предоставляющие 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.

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

73. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

74. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Департамента.

77. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте, при условии, что она не является конфиденциальной.

78. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

81. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» 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.

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

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

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

84. Департамент обеспечивает информирование заявителей 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.

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих регламентирован:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Департамента образования
и молодежной политики

А.А. Дренин