

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

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2012 г. N 1090-нп

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

(в ред. приказа Департамента образования
и молодежной политики ХМАО - Югры от 23.12.2014 N 12-нп)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", подпунктом 6.4.2 пункта 6.4 Положения о Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2010 № 116, в целях предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента В.А.Безуевскую.

И.о. директора

Д.А.ПОГОНЬШЕВ

Приложение
к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
от 24.09.2012 N 1090-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ И МЕР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ
ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ СЕВЕРА, ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, (далее также – государственная услуга) разработан в целях формирования профессионального резерва кадров из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги заявителям.

Дополнительные гарантии и меры государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, включают в себя компенсацию оплаты обучения или оплату обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования Российской Федерации, имеющих лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию, и предоставление иных мер государственной поддержки (далее также – дополнительные гарантии

и меры государственной поддержки).

Иные меры государственной поддержки оказываются в виде:

выплаты дополнительного ежемесячного пособия;

компенсации расходов за проживание в общежитии на договорной основе;

выплаты пособия на питание;

выплаты единовременного пособия на приобретение одежды и обуви обучающимся первого и выпускного курсов образовательных организаций;

выплаты ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;

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

Дополнительные гарантии и меры государственной поддержки предоставляется в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.10.2013 № 398-п (далее также – Программа).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение компенсации оплаты обучения или оплаты обучения являются граждане Российской Федерации из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в установленном порядке признанные малообеспеченными гражданами, которые:

обучаются по очной или заочной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

получают среднее профессиональное образование или высшее образование впервые.

3. Заявителями на получение иных мер государственной поддержки являются граждане Российской Федерации из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие на территории автономного округа, в установленном порядке признанные малообеспеченными гражданами, которые:

обучаются по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

получают образование данного уровня впервые.

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или

их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, исполнительного органа государственной власти автономного округа, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1. Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры находится по адресу: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 12.

Приемная Департамента – 2 этаж, кабинет 201; тел./факс 8(3467) 32-20-94, 8(3467)32-20-92; адрес электронной почты: info@doinhmao.ru.

Структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел непрерывного образования коренных малочисленных народов Севера (далее также – Отдел) – 1 этаж, каб. 104; тел./факс 8(3467)32-95-09; адрес электронной почты KondakovaEV@doinhmao.ru;

отдел бюджетного учета, отчетности и финансового контроля - 3 этаж, каб. 315; тел./факс 8 (3467) 32-95-03;

отдел организационной работы и защиты информации - 3 этаж, каб. 303; тел./факс 8 (3467) 32-20-95.

5.2. Место нахождения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – юридический адрес: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 5; фактический адрес: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14 «а».

Адрес официального сайта Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://www.depsr.admhmao.ru>.

Телефон/факс: 8 (3467) 32-94-03.

E-mail: Socprotect@admhmao.ru.

5.3. График приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указанных в подпунктах 5.1, 5.2 настоящего пункта:

вторник, пятница: 14.00 - 17.00.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Многофункциональные центры), содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

письменной (по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента: <http://www.doinhmao.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>.

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

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

письменной (по почте, электронной почте, факсу).

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

7. Устное информирование осуществляется специалистом Отдела и работниками Многофункциональных центров.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной

услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

В случае, если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, содержащего информацию об адресах информационных систем.

10. На стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланки заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, работникам Многофункциональных центров).

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление дополнительных гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

12. Исполнительным органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, является Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел непрерывного образования коренных малочисленных народов Севера Управления непрерывного профессионального образования и науки;

отдел бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Управления экономики, анализа и прогнозирования;

отдел организационной работы и защиты информации Административно-ресурсного управления.

13. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

14. За получением государственной услуги заявитель может обращаться в Многофункциональные центры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

15. 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, органы местного самоуправления, 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.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

мотивированный отказ в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

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

Срок предоставления государственной услуги

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

в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня после

принятия решения о предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.05.1999, № 18, ст. 2208; Российская газета, № 90, 12.05.1999);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3448; Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7598; Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2010 № 116 «О Департаменте образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.07.2010-15.07.2010, № 7 (часть I), ст. 603);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.02.2011 № 27-п «О размерах пособий малообеспеченным гражданам из числа коренных малочисленных народов

Севера, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 19.02.2011, № 2 (часть I), ст. 83; Новости Югры, № 17, 08.02.2011);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16.11.2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.10.2013 № 398-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014 - 2020 годы» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.10.2013, № 10 (часть I, том 1), ст. 1202; Новости Югры, № 148, 20.12.2013);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2014, № 1 (том 2) ст. 44);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) письменное заявление по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта;

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

4) договор на обучение между образовательной организацией и заявителем (в случае оплаты обучения – между образовательной организацией, заявителем и Департаментом);

5) справка из образовательной организации об обучении по итогам каждой сессии;

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

7) банковские реквизиты.

20. При повторном обращении для получения компенсации оплаты обучения или оплаты обучения, заявитель предоставляет документы, обозначенные подпунктом 1, 5, 6 пункта 19.

21. Перечень документов, необходимых для получения иных мер государственной поддержки впервые:

1) письменное заявление по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта;

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

4) справка из образовательной организации об обучении по итогам каждой сессии;

5) оригинал квитанции об оплате проживания в общежитии (в случае компенсации расходов за проживание в общежитии для обучающихся на договорной основе);

6) оригиналы проездных билетов (в случае компенсации расходов по проезду на каникулы от места учебы до места жительства и обратно);

7) копия диплома об окончании образовательной организации (в случае получения единовременного пособия на приобретение одежды и обуви обучающимся выпускного курса образовательных организаций);

8) банковские реквизиты.

22. При повторном обращении для получения иных мер государственной поддержки, заявитель предоставляет документы, обозначенные подпунктом 1, 4 пункта 21.

23. Документы, указанные в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента представляются заявителем в Департамент или Многофункциональные центры самостоятельно при личном приеме заявителя или по почте.

24. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела или работников Многофункциональных центров;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

посредством отправления формы заявления специалистом Отдела на адрес электронной почты заявителя.

25. В случае изменения данных в документах, указанных в пунктах 19-22, заявителем представляются новые данные.

26. Подтверждение присвоение гражданину статуса малоимущего, запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Справка, подтверждающая присвоение гражданину статуса малоимущего, может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе.

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

28. Департамент не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, 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 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие подтверждения социального статуса заявителя как малоимущего гражданина;

2) непредоставление документов, указанных в пунктах 19-22;

3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения дополнительных гарантий и мер государственной поддержки;

4) наличие письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

31. Основанием для отказа в выплате компенсации оплаты обучения или оплате обучения, помимо оснований, содержащихся в пункте 31 настоящего Административного регламента, является наличие у заявителя по истечении срока экзаменационной сессии, установленного образовательной организацией, задолженности по учебным дисциплинам.

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

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

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

34. 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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

37. Запросы заявителей, поступившие в адрес Департамента, регистрируются:

при личном обращении – в день обращения за государственной услугой;

при направлении по почте – в день получения отправления;

при передаче документов из Многофункционального центра – в день приема документов в Департаменте.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Помещение должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и

в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

41. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, содержащим информацию, размещаемую на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются: бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

возможность предоставления государственной услуги посредством обращения в Многофункциональный центр;

соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению государственной услуги;

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

44. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

45. Предоставление государственных услуг в Многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные действия по предоставлению государственной услуги, выполняемые работниками Многофункциональных центров, определяются соглашением между Департаментом и Многофункциональным центром.

Государственная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

межведомственный запрос о социальном статусе заявителя как малоимущего гражданина в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки;

перечисление денежных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Административного регламента, содержащим информацию о продолжительности и (или) максимальном сроке выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос о социальном статусе заявителя как малоимущего гражданина в Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист Отдела.

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

Критерий принятия решения о результате межведомственного запроса: подтверждение или отсутствие социального статуса заявителя как малоимущего гражданина.

Результат выполнения административной процедуры: установление социального статуса заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение результата межведомственного запроса в журнал регистрации межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных заявителем документов (максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней);

формирование учетного дела (максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день);

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение основания для отказа в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки в журнал регистрации либо внесение в реестр граждан, получающих отказ в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки

50. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Должностным лицом, ответственным за подписание извещения об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки (далее также – извещение), является директор Департамента либо лицо, его замещающее.

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

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

Критерий принятия решения об уведомлении заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки является оформленное (подписанное и зарегистрированное) извещение.

Способ уведомления заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки - направление извещения по почте или вручение заявителю лично.

Результат выполнения административной процедуры: уведомление заявителя об отказе в предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на копии извещения указывается дата и способ уведомления заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Перечисление денежных средств

51. Основанием для начала административной процедуры является

принятое решение о предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки заявителю.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела в части подготовки приказа Департамента о предоставлении дополнительных гарантий и мер государственной поддержки обучающимся из числа коренных малочисленных народов Севера (далее – Приказ);

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

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

специалист отдела бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Департамента в части перечисления денежных средств на номер лицевого счета заявителя, в случае оплаты обучения - образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Критерий принятия решения о перечислении денежных средств: передача в отдел бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Департамента Приказа.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на номер лицевого счета заявителя или образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформление платежного поручения.

IV. Формы контроля

за исполнением настоящего 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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора – начальником Управления непрерывного профессионального образования и науки Департамента либо лицом, его замещающим.

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

54. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

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

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

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся руководителем структурного подразделения Департамента, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

устранению. Акт проверки подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

59. 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.

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

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

61. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, работники Многофункционального центра несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие), в том числе за: необоснованные межведомственные запросы, нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомερных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональном центре).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела и работники Многофункциональных центров.

62. Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент либо заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи заявителем жалобы через Многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в Департамент, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается Департаментом.

69. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

70. В случае, если рассмотрение жалобы не входит компетенцию Департамента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

71. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего.

73. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 66 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

79. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

81. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем автономного округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

85.1. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

85.2. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению дополнительных гарантий
и мер государственной поддержки
малообеспеченным гражданам из числа
коренных малочисленных народов Севера,
обучающимся в профессиональных образовательных
организациях и образовательных организациях
высшего образования, проживающим на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

_____ (фамилия, имя, отчество
заявителя)
дата рождения _____
паспорт _____
выдан _____

_____ (дата
выдачи, кем выдан)
адрес проживания с указанием индекса: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Прошу оказать меры государственной поддержки (нужное подчеркнуть):

- компенсацию оплаты обучения/оплату обучения;
- выплату пособий: дополнительного ежемесячного пособия, пособия на питание, единовременного пособия на приобретение одежды и обуви, ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;
- компенсацию расходов: за проживание в общежитии, по проезду на каникулы связи с тем, что являюсь малообеспеченным и принадлежу к категории коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении или решение суда;
- справку из образовательной организации об обучении по итогам сессии;
- банковские реквизиты и лицевой счет;
- договор на обучение между образовательной организацией и заявителем (в случае оплаты обучения - между образовательной организацией, заявителем и Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);
- оригинал квитанции об оплате обучения;
- оригиналы проездных билетов;
- оригинал квитанции об оплате проживания в общежитии (для обучающихся на договорной основе);
- копию диплома об окончании образовательной организации с приложениями.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Дата принятия документов «__» _____ 20__ г.

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

(фамилия, подпись)

Талон предоставляется заявителю

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

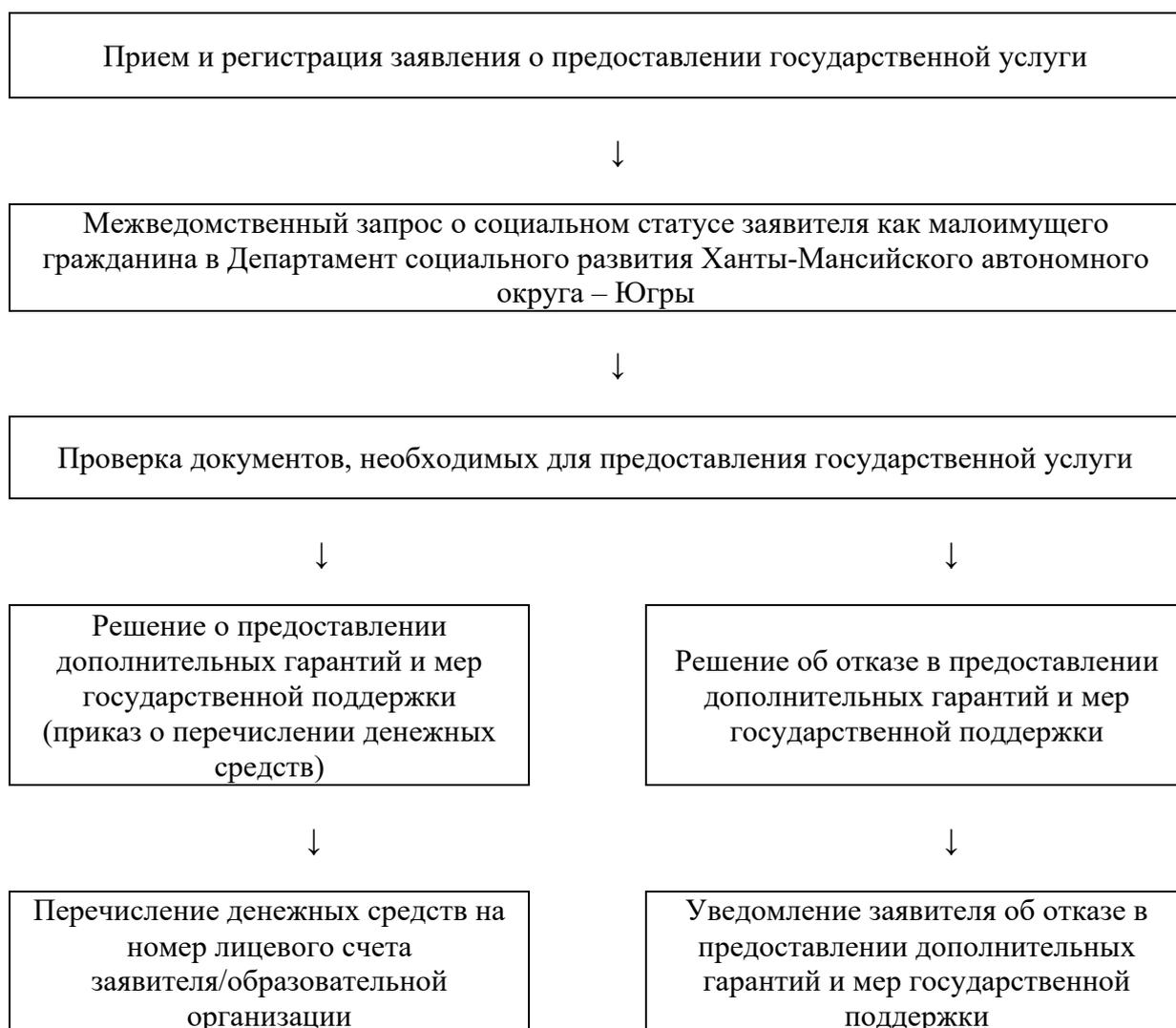
«__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____

(фамилия, подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению дополнительных гарантий
и мер государственной поддержки
малообеспеченным гражданам из числа
коренных малочисленных народов Севера,
обучающимся в профессиональных образовательных
организациях и образовательных организациях
высшего образования, проживающим на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных
гарантий и мер государственной поддержки малообеспеченным гражданам из
числа коренных малочисленных народов севера, обучающимся в
профессиональных образовательных организациях и образовательных
организациях высшего образования, проживающим на территории Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению дополнительных гарантий
и мер государственной поддержки
малообеспеченным гражданам из числа
коренных малочисленных народов Севера,
обучающимся в профессиональных образовательных
организациях и образовательных организациях
высшего образования, проживающим на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ п/п	Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В Адрес официального сайта: http://mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@spkugra.ru Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mfc_koqalym@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9 Адрес официального сайта: http://mfclangepas.ru</p>

	<p>Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» 628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д.7 Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Нижевартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12 Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани» 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3 Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Ях» 628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, «Молодежный», д. 7 Адрес официального сайта: http://mfcph.ru Адрес электронной почты: mfc_pytyakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16</p>

	<p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 – 14.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный» 628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1</p> <p>Адрес официального сайта: http://radmfc.ru</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28</p> <p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 – 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут» 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26</p> <p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 – 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47</p> <p>Адрес официального сайта: http://mfcuray.ru</p> <p>Адрес электронной почты: rgiem@mfcuray.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700</p> <p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 – 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2</p> <p>Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru</p> <p>Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907</p> <p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>

	<p>График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Вторник – пятница: с 9.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 16.00 Воскресенье: выходной день Понедельник: не приемный день</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района» 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23 помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>

	<p>График работы: Понедельник – четверг: с 8.00 – 20.00 Пятница: с 8.00 – 20.00 (прием заявителей с 12.00 – 20.00) Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
16.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – вторник: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00) Четверг – пятница: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00) Суббота: с 11.00 – 15.00 Среда, воскресенье: выходные дни</p>
17.	<p>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1 Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
18.	<p>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» 628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл») Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» 628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д.70/1</p>

<p>Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 9.00 – 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
