

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 11.04.2024 № 10-мн  
г. Ярославль

Об утверждении Порядка  
предоставления услуги  
«Прием и регистрация заявлений  
на обучение в образовательные  
организации, реализующие  
программы среднего  
профессионального образования»

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 25.11.2020 № 186-р «Об отдельных вопросах организации работы по цифровой трансформации в Ярославской области», приказом департамента информатизации и связи Ярославской области от 28.06.2021 № 94 «Об утверждении Правил разработки и утверждения порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области, и о признании утратившим силу приказа департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1»

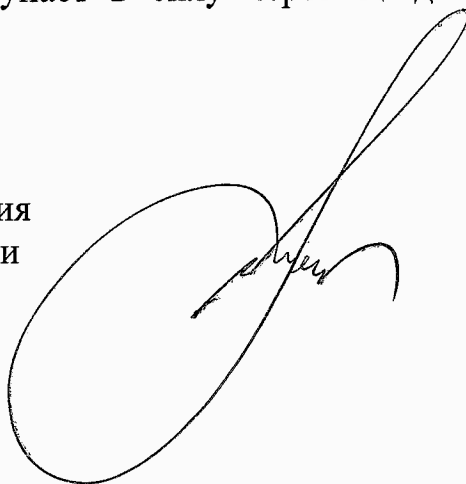
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» государственными профессиональными образовательными организациями Ярославской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования – начальника отдела развития профессионального образования и дополнительного профессионального образования министерства образования Ярославской области Гудкова А.Н.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования  
Ярославской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a smaller loop on the right, with a central vertical stroke connecting them.

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства образования

Ярославской области

от 11.04.2024 № 20-ИИ

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение**  
**в образовательные организации, реализующие программы среднего**  
**профессионального образования» государственными**  
**профессиональными образовательными организациями**  
**Ярославской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – услуга) государственными профессиональными образовательными организациями Ярославской области.

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных профессиональных образовательных организаций Ярославской области и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между государственной профессиональной образовательной организацией Ярославской области, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (далее – организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о приеме на обучение в организацию (далее – заявление).

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением, вне зависимости от их места жительства (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте министерства образования Ярославской области (далее – министерство) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальных сайтах организаций в сети «Интернет».

3.3. Организация размещает на официальном сайте организации в сети «Интернет» и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

- порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей (профессий), по которым организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, необходимому для поступления в организацию, реализующие программы среднего профессионального образования;
- перечень вступительных испытаний – в случае проведения испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний – в случае проведения испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний в случае их проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о необходимости (об отсутствии необходимости) прохождения заявителем обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- образец заявления;
- полное наименование и почтовый адрес министерства, организации;
- справочные номера телефонов министерства, организации;
- текст настоящего Порядка и приложений к нему;

- справочная информация, в том числе информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты организации;

- режим работы организации, график работы приемной комиссии;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.4. На официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и на официальных сайтах организаций в сети «Интернет» размещаются следующие сведения:

- полное наименование и почтовый адрес министерства, организации;

- справочные номера телефонов министерства, организации;

- текст настоящего Порядка и приложений к нему;

- справочная информация, в том числе информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты организации;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения организации, способе проезда к организации, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому работнику организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации предлагает заявителю один из следующих вариантов:

- изложение обращения в письменной форме;

- назначение другого времени для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;
- место размещения информации по вопросам предоставления услуги на Едином портале, официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и официальном сайте организации в сети «Интернет».

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

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

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками организации осуществляются бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. При предоставлении услуги работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4. Наименование услуги – услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

5. Услуга предоставляется организациями, функционально подчиненными министерству. Перечень организаций приведен в приложении 1 к настоящему Порядку. Результат предоставления услуги – прием заявления для приема на обучение.

6. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

6.1. Сроки подачи заявления:

- прием заявлений начинается не позднее 20 июня текущего года;
- прием заявлений по очной форме обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в организации прием заявлений продлевается до 25 ноября текущего года;

- прием заявлений у лиц, поступающих в организации, реализующие программы среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа текущего года;

- сроки приема заявлений по иным формам обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема организации.

6.2. Заявитель вправе подать заявление в несколько организаций. При подаче заявления в несколько организаций оформляются отдельные заявления.

6.3. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале. Регистрация заявления организацией в журнале регистрации заявлений осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Заявление, поступившее в организацию после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

6.4. При очном обращении в организацию заявление регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

6.5. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

6.6. Заявление, направленное посредством электронной почты, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

7. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, который подает заявление по очной форме обучения, – до 15 августа, а при наличии свободных мест в организации – до 25 ноября текущего года;

- для заявителя, который подает заявление по специальностям (профессиям), требующим определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, – до 10 августа текущего года;

- для заявителя, который подает заявление по иным (очно-заочной, заочной) формам обучения, – устанавливается правилами приема организации.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

8.1. Для граждан Российской Федерации:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- оригинал или копия документа, удостоверяющего личность заявителя, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Единого портала;

- копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, – в случае подачи заявления с использованием функционала Единого портала;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Единого портала.

8.2. Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия документа, удостоверяющего личность лица, поступающего в организацию, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном указанным Федеральным законом, также представляется свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, перевод на русский язык оригинала документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);



- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

8.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

8.4. В случае использования права преимущественного приема заявитель вправе представить оригиналы или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

9. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании заявления и документов, поданных заявителем.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в организацию заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений не регистрируются, не рассматриваются организацией.

11. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- истечение срока действия документа, необходимого для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления;

- наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком);

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на Едином портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

13. Услуга предоставляется бесплатно. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

14. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Отказано в предоставлении услуги» (с указанием основания для отказа).

15. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

- на Едином портале посредством размещения статусов в личном кабинете заявителя;
- через личное обращение в организацию.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

17. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

## II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

### 1. Перечень процедур.

#### 1.1. Прием и регистрация заявления.

1.2. Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

### 2. Описание процедур.

#### 2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела I настоящего Порядка, в организацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

Результат процедуры – прием заявления для приема на обучение.

Критерий принятия решения: при поступлении заявления в сроки, указанные в пункте 6 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами сроков, указанных в пункте 6 раздела I настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;
- «Заявление получено образовательной организацией»;
- «Заявление принято к рассмотрению».

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

2.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, регистрация документов для приема на обучение.

2.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений организации.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

2.2.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет представленные с заявлением документы;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

2.2.4. Критерий принятия решения – соответствие заявления и документов для приема на обучение документам, предусмотренным пунктом 8 раздела I настоящего Порядка.

2.2.5. Результат процедуры – отметка о приеме комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений организации или мотивированный отказ в приеме заявления.

2.2.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса «Заявление и документы приняты/ в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)». Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3. Выполнение процедур в электронной форме.

3.1. Форма электронной заявки на предоставление услуги организациями приведена в приложении 3 к настоящему Порядку и размещена в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

Таблица последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме организациями, приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

3.2. Для авторизации на Едином портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на Едином портале. Дополнительную подачу заявления в иной форме осуществлять не требуется.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.4. В соответствии со сроками предоставления услуги, определенными пунктом 8 раздела I настоящего Порядка, в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме заявления;
- уведомление об отказе в приеме заявления.

3.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

### III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений.

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляет министерство.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме проверок, а также в рамках ведомственного контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов.

1.2. Требованием к осуществлению текущего контроля за предоставлением услуги является независимость текущего контроля.

1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо министерства, уполномоченное на осуществление контроля, не находится в служебной зависимости от работников организации, участвующих в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, и супруги детей) с ними.

1.4. Должностное лицо министерства, осуществляющее текущий контроль за предоставлением услуги, обязано принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются приказом министерства.

2.2. При выявлении в ходе проверок фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации к предоставлению услуги, в том числе к порядку подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, включая положения настоящего Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

3.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Конкретные меры ответственности оператора и иных ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

3.3.1. Персональная ответственность оператора и иных ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, посредством письменных обращений, по электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через Единый портал при любом нарушении прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

#### IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;
- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу, или в министерство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта организации в сети «Интернет», иными способами с использованием сети «Интернет», портала органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также

документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) организации, должностного лица организации, принятых (совершенных) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в министерство, организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы министерством, организацией принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела настоящего Порядка, заявителю в электронной форме и по его желанию в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**государственных профессиональных образовательных организаций**  
**Ярославской области, реализующих образовательные программы**  
**среднего профессионального образования**

1. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Заволжский политехнический колледж
2. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Любимский аграрно-политехнический колледж
3. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ростовский колледж отраслевых технологий
4. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Рыбинский промышленно-экономический колледж
5. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Рыбинский профессионально-педагогический колледж
6. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Угличский аграрно-политехнический колледж
7. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский колледж гостиничного и строительного сервиса
8. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский колледж сервиса и дизайна
9. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Ярославский педагогический колледж
10. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»
11. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Борисоглебский политехнический колледж
12. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Великосельский аграрный колледж
13. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Гаврилов-Ямский политехнический колледж
14. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Даниловский политехнический колледж
15. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Мышкинский политехнический колледж



16. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Переславский колледж имени А. Невского
17. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Пошехонский аграрно-политехнический колледж
18. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж
19. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский колледж городской инфраструктуры
20. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский лесотехнический колледж
21. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский полиграфический колледж
22. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский транспортно-технологический колледж
23. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Тутаевский политехнический техникум
24. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Угличский индустриально-педагогический колледж
25. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»
26. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский градостроительный колледж
27. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский кадетский колледж
28. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский колледж индустрии питания
29. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий
30. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский политехнический колледж № 24
31. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский техникум радиоэлектроники и телекоммуникаций
32. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж
33. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский электровозоремонтный техникум

Приложение 2  
к Порядку

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ профессиональной образовательной  
организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество (при наличии) заявителя)  
проживающего (проживающей)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на обучение в государственную профессиональную образовательную  
организацию Ярославской области, реализующую образовательные  
программы среднего профессионального образования**

Дата рождения: _____.	Документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____, № _____, выдан _____ (когда и кем выдан)
Место рождения: _____.	
Гражданство: _____.	

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии): \_\_\_\_\_.

Прошу зачислить меня в число студентов для обучения по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности (профессии))

по очной , заочной , очно-заочной  форме обучения на базе:

основного общего образования;

среднего общего образования;

на места:

в рамках контрольных цифр приема;

по договорам об оказании платных образовательных услуг.

О себе сообщаю следующее.

Окончил (окончила) в 20\_\_ году \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного

учреждения)

по программе среднего профессионального образования:

подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

подготовки специалистов среднего звена.

Аттестат/  диплом, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

Иностранный язык:  английский,  немецкий,  французский,

другой – \_\_\_\_\_.

Средний балл аттестата/диплома – \_\_\_\_\_.

Прошу создать специальные условия при проведении вступительных  
испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями  
здоровья: \_\_\_\_\_ (да/нет) \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- документ об образовании и (или) об образовании и о квалификации  
(номер и дата выдачи) \_\_\_\_\_;

- фотографии – \_\_\_\_\_ шт.;

- ксерокопии документов, удостоверяющих личность, гражданство,  
\_\_\_\_\_;

- оригинал или ксерокопии документов, подтверждающих результаты  
индивидуальных достижений, \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

Среднее профессиональное образование получаю впервые ,  
не впервые  \_\_\_\_\_

(подпись)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельства о государственной аккредитации образовательной  
деятельности по образовательным программам и приложений к ним, уставом  
образовательной организации, с образовательными программами и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,  
ознакомлен/ознакомлена \_\_\_\_\_

(подпись)

В общежитии нуждаюсь , не нуждаюсь  \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен/ознакомлена, что срок представления оригинала  
документа об образовании – не позднее \_\_\_\_\_ августа 20\_\_ года,  
до \_\_\_\_\_ часов (для очной формы обучения) \_\_\_\_\_

(подпись)

Прошу обеспечить обучение на русском языке \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен (согласна) на реализацию образовательной программы  
в сетевой форме \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Порядку

**ФОРМА**

**электронной заявки на предоставление услуги  
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные  
организации, реализующие программы среднего профессионального  
образования» государственными профессиональными  
образовательными организациями Ярославской области, реализующими  
образовательные программы среднего профессионального образования**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Уровень образования заявителя	выбор из списка	выбор из списка: - 11 классов; - 9 классов
2.	Наличие профессионального образования заявителя	выбор из списка	выбор из списка: - да; - нет
3.	Льготная категория заявителя	выбор из списка	выбор из списка: - не отношусь ни к одной категории; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; - дети-инвалиды; - дети военнослужащих и сотрудников силовых ведомств; - дети инвалидов I группы младше 20 лет из неполных малоимущих семей; - военнослужащие и сотрудники силовых ведомств; - ветераны и участники боевых действий; - люди, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

1	2	3	4
4.	Индивидуальные достижения заявителя	выбор из списка	выбор из списка (можно выбрать несколько категорий): - участие в олимпиадах или иных конкурсах; - победитель или призер чемпионата «Абилимпикс»; - победитель или призер чемпионата «Молодые профессионалы» («Ворлдскиллс Россия»), WorldSkills International, WorldSkills Europe; - победитель или призер международных спортивных соревнований; - победитель международных спортивных состязаний по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр; - ничего из перечисленного
5.	Выбор заявителем одной или нескольких профессиональных организаций	выбор из списка	список профессиональных образовательных организаций
6.	Выбор специальности (профессии) заявителем	выбор из списка	список профессий специальностей выбор из списка
7.	Фамилия заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Имя заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Отчество заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
10.	Дата рождения заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
11.	Пол заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
12.	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства) заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
13.	Паспорт заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя

1	2	3	4
14.	Серия и номер паспорта заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
15.	Кем выдан паспорт заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
16.	Номер паспорта заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
17.	Когда выдан паспорт заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
18.	Код подразделения органа, выдавшего паспорт заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
19.	Место рождения заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
20.	Телефон заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
21.	Электронная почта заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
22.	Адрес постоянной регистрации заявителя	автоматически	личный кабинет заявителя
23.	Реквизиты документа заявителя	вручную	
24.	Загрузка документа об образовании заявителя	вручную	
25.	Загрузка документов, подтверждающих достижения заявителя (при наличии)	вручную	

**ТАБЛИЦА**  
**последовательности исполнения действий (операций),**  
**осуществляемых при предоставлении услуги «Прием и регистрация**  
**заявлений на обучение в образовательные организации,**  
**реализующие программы среднего профессионального образования»**  
**государственными профессиональными образовательными**  
**организациями Ярославской области, реализующими образовательные**  
**программы среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименование процедуры	Статус	Комментарий
1	2	3	4
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги	заявление отправлено в профессиональную образовательную организацию	заявление принято
		заявление получено профессиональной образовательной организацией	
		заявление принято к рассмотрению	
2.	Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование	заявление и документы приняты/ в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)	заявление принято