



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ

05 июля 2022 г.

№ 579

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 июля 2022 г.
Регистрационный № 252

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

И.о. директора департамента

М.Б. Ныкышов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июля 2022 года № 579

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица:
- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, желающие поступить на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать, родители (законные представители), представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация об образовательных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы образовательных организаций автономного округа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательная организация), их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений образовательных организаций; адреса сайта образовательной организации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещаются на сайте образовательной организации, на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) в ведомственной информационной системе «Е-Услуги» по адресу: <https://eservices.yanao.ru/Web/Login> (далее - Е-Услуги).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом образовательной организации, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях образовательной организации, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

5.1. о месте нахождения образовательной организации (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер образовательной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

5.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте образовательной организации, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5.7. график приема граждан должностными лицами образовательной организации;

5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, портале Е-Услуги, на сайте образовательной организации, которая содержит:

6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6.2. круг заявителей;

6.3. срок предоставления государственной услуги;

6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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

7. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом образовательной организации либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения образовательной организации (почтовый

адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги; о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте образовательной организации информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо образовательной организации либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица образовательной организации либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо образовательной организации либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в образовательной организации, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, ведомственном портале Е-Услуги и на сайте образовательной организации, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Наименование исполнителя государственной услуги – образовательные организации автономного округа, реализующие программу среднего профессионального образования (далее - образовательные организации).

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в образовательную организацию.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация заявления на поступление в образовательную организацию (далее - заявление);
- отказ в регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

15.1. государственная услуга предоставляется в период с 20 июня по 15 августа, при наличии мест для поступления в образовательную организацию срок оказания государственной услуги продлевается до 25 ноября текущего года.

15.2. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образовательной организацией, многофункциональным центром осуществляется в течении одного рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации. Регистрация заявления осуществляется в день его приема образовательной организацией;

15.3. прием и регистрации заявления на поступление в образовательную организацию принимается в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

16. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством

почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

17.1. Федеральный закон № 210-ФЗ («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

17.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 года, «Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (часть 1), статьи 7598);

17.3. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06 ноября 2020 года № 60770);

17.4. Закон автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 5-1, июня, 2013 года, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 01 июля 2013 года, «Красный Север», спецвыпуск № 38/1, 05 июля 2013 года).

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале, ведомственном портале Е-услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет в образовательную организацию:

19.1. граждане Российской Федерации:

- заявление согласно приложению №2 к Административному регламенту;
- согласия на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных согласно приложениям №№ 4,5;

- оригинал или копию документов, удостоверяющих личность, гражданство;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии 3x4 (цветные);

- справка по форме 086у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н (далее – утвержденной приказом Минздрава).

19.2. иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- заявление по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

- согласия на обработку персональных данных, согласие на распространение персональных данных согласно приложениям №№ 4,5 к Административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закон № 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ, - также 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 документа иностранного государства об образовании 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, к группам, предусмотренным 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 3x4 (цветные);

- справка по форме 086у утвержденной приказом Минздрава;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

19.4. поступающие помимо документов, указанных в пунктах 19.1 - 19.3 настоящего пункта, вправе предоставить оригинал или копию документов,

подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

19.5. для получения государственной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя), может подать указанные в подпунктах 19.1-19.4 настоящего пункта документы в многофункциональный центр на территории автономного округа;

19.6. при личном представлении оригиналов документов заявителем допускается заверение их копий работником образовательной организации или многофункционального центра.

20. Заявители вправе направить/представить в образовательную организацию заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

20.1. лично в образовательную организацию;

20.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

При направлении документов по почте заявителем к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Административным регламентом;

20.3. в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет»;

посредством Единого портала;

с использованием функционала (сервисов) ведомственного портала Е-услуги, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

20.4. через многофункциональный центр лично или через личный кабинет многофункционального центра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, которые заявитель вправе**

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и услуги;

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

23.3. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

24.1. перечень документов указанный в подпунктах 19.1-19.3 пункта 19 Административного регламента предоставлен не в полном объеме;

24.2. заявление о предоставлении услуги подано после завершения приемной компании.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

25. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине образовательной организации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в день его представления в образовательную организацию. Регистрация заявления поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

При предоставлении услуги в электронном виде посредством Единого портала или Е-Услуг регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в течение 15 минут.

При подаче документов необходимых для предоставления услуги через многофункциональный центр заявление регистрируется в день его представления в образовательную организацию.

Заявление поступившие посредством почтового отправления регистрируется в день его доставки в образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

31.1. требования к местам приема заявителей:

31.1.1. служебные кабинеты специалистов образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

31.1.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

31.1.3. предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

31.2. требования к местам для ожидания:

31.2.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

31.2.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

31.2.3. в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

31.3. требования к местам для информирования заявителей:

31.3.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

31.3.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

31.3.3. оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

31.4. требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается образовательная организация (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуги.

Образовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

31.4.1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

31.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная

услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

31.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

31.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

31.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

31.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

31.4.7. допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

31.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

33. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

35. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общей численности заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте образовательной организации, а также на Едином портале и (или) ведомственном портале Е-Услуги	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для	да/нет	да

1	2	3	4
	заполнения заявителями документов, места общего пользования)		
7.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
8.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги			
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в образовательной организации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в многофункциональный центр	да/нет	да

1	2	3	4
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта образовательной организации			
13.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
14.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
15.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
16.	Прием и регистрация образовательной организации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
17.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
18.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
19.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
20.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
21.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
22.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по	да/нет	нет

1	2	3	4
	выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
23.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос)	да/нет	нет
9. Иные показатели			
24.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
25.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта))	да/нет	да
26.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да
27.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством подачи заявления в электронном виде на Едином Портале	да/нет	нет

Иные требования, по предоставлению государственной услуги

37. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

38. При подаче заявления в электронном формате посредством Единого портала используется простая цифровая подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

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

- прием, рассмотрение заявления и регистрация заявления.

Прием, рассмотрение заявления и регистрация заявления

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

Должностное лицо образовательной организации ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

40.1. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, и документов (сведений в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в образовательную организацию. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в образовательную организацию на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

40.2. По итогам приема заявлений и поданных для поступления документов указанных в подпунктах 19.1- 19.3 пункта 19 образовательной организацией присваивается регистрационный номер заявления.

40.3. Основаниями для отказа в регистрации заявления содержатся в пункте 24 Административного регламента.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 19.1.–19.3 пункта 19 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

42. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес образовательной организации.

43. Заявление может быть подано заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

43.1. лично;

43.2. через уполномоченного представителя;

43.3. посредством почтового отправления;

44. в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

43.5. при обращении в многофункциональный центр.

44. Специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления.

45. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал, путем заполнения интерактивной формы.

48. Результат предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала в автоматическом режиме:

48.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

48.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

48.2.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

48.2.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

48.2.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

48.2.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

48.3. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала. Уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

48.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

48.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

48.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами образовательной организации ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

50. Департамент организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

51. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы образовательной организации.

52. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы департамента.

53. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, многофункционального центра, должностных лиц образовательной организации и работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в образовательную организацию, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

58. Жалоба должна содержать:

58.1. наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

58.2. фамилию, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 62.3 Административного регламента);

58.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

58.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, содержащая неточное наименование образовательной организации, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица,

работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

62. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

62.1. сайта образовательной организации, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

62.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

62.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

63. Жалоба в электронном виде и документы к ней могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организацией, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

65. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

66. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги образовательной организацией, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в образовательную организацию, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

68.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

68.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

68.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

68.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

68.5. отказ в предоставлении государственной 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 автономного округа;

68.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

68.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

68.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

68.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

68.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

69. В случаях, предусмотренных подпунктами 68.2, 68.5, 68.7, 68.9, 68.10 пункта 68 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

70. В образовательной организации, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

70.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

70.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 57-60 Административного регламента.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. Образовательная организация и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

72.1. оснащение мест приема жалоб;

72.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Едином Портале;

72.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

72.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

73. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

74. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 62.3 пункта 62 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76, Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

79.1. наименование образовательной организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

79.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

79.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

79.4. основания для принятия решения по жалобе;

79.5. принятое по жалобе решение;

79.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

79.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

81.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

83.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

83.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

83.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

84. Заявитель имеет право:

84.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

84.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа о
предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего
профессионального образования в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы среднего профессионального
образования

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	ГБПОУ ЯНАО «Ямальский многопрофильный колледж»	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Совхозная 14	+7 (34922) 5-03-01	ymk-89@do.yanao.ru
2	ГБПОУ ЯНАО «Ямальский многопрофильный колледж» в г. Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Держинского, д. 20	+7(34992)5-05-35	filialymk@mail.ru
3	ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж»	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Муравленко, 14.	+7 (34938) 2-76-66.	mmk@do.yanao.ru
4	ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный	629830, Ямало-Ненецкий автономный	+7(34936)5-10-52	fmmk@do.yanao.ru

1	2	3	4	5
	колледж» в г. Губкинский	округ, г. Губкинский, мкр. 7, д. 8, 9		
5	ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»	629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, г.Новый Уренгой, мкр.Студенческий, 1	+7 (3494) 24-55-55	nurmk@bk.ru
6	ГБПОУ ЯНАО «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий»	629810, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица Изыскателей, дом 47а	+7 (3496) 42-81-06	nkit89.ru
7	ГБПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»	629736, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, проспект. Ленинградский, д. 6	+7(34995)2-50-03	npk@do.yanao.ru
8	ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Тарко-Сале, ул. Республики, д. 39Б	+7 (34997) 2-11-44	tspc89@do.yanao.ru
9	ГБПОУ ЯНАО «Ямальский полярный агроэкономический техникум»	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики д. 13	+7 (34922) 5-28-38	ypat@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа о
предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего
профессионального образования в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы среднего профессионального
образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

на поступление в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования

Прошу принять меня на обучение по очной/заочной форме обучения, на бюджетной/коммерческой основе (нужное подчеркнуть) в *Образовательное* :
организацию

_____ на специальность/профессию _____ среднего профессионального образования _____

по _____ форме обучения.

Укажите ваш уровень образования _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Сведения об абитуриенте

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Место рождения
абитуриента _____

1.6. СНИЛС _____

1.7. Пол _____

1.8. Адрес регистрации:

1.9. Адрес электронной почты:

1.10. Номер телефона абитуриента:

1.11. Документ, удостоверяющий личность:

1.11.1. Серия: _____

- 1.11.2. Номер: _____
1.11.3. Код подразделения _____
1.11.4. Дата выдачи _____
1.11.5. Кем выдан _____
1.12. Адрес проживания:

- 1.13. Адрес регистрации:

- 1.14. Место рождения: _____

- 1.15. Гражданство _____

2. Сведения о поступлении

- 2.1. Потребность в общежитии(нужное подчеркнуть) Да Нет

- 2.2. Договор целевого приема (укажите организацию, с которой заключен договор и его номер)

- 2.3. Нуждаюсь в особых условиях в связи с инвалидностью (нужное подчеркнуть, указать наименование организации выдавшую справку МСЭ): Да Нет

- 2.4. Справка по форме 086 У(укажите наименование медицинской организации): Да Нет

- 2.5. Льготная категория граждан: дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды (нужное подчеркнуть).

Документ, подтверждающий льготную категорию (название, данные):

3. Документы об образовании

- 3.1 Тип документа: _____

- 3.2. Дата выдачи документа: _____

- 3.3. Серия документа: _____

- 3.4. Номер документа: _____

- 3.5. Организация: _____

3.6. Данные документа об образовании: _____

4. Индивидуальные достижения.

4.1. Участие в олимпиадах(указать предмет и достигнутый результат) _____

4.2. Спортивные достижения(указать вид спорта и достижения) _____

5. Способ уведомления

Прошу направить уведомление о принятом решении:

1. email _____

2. По адресу _____

3. По номеру телефона _____

С Уставом Колледжа/техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения, расположенными на сайте колледжа ознакомлен(а) и согласен(на).

Подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые.

(подпись абитуриента/законного представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа о
предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего
профессионального образования в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы среднего профессионального
образования

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ПОЛНОТЫ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО И ПРИСВОЕН РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Расписка о приеме заявления

№ _____ от «_____» _____

Настоящим удостоверяется, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представил в _____ по предоставлению
государственных услуг (наименование ПОО)
гражданам непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом
(нужное подчеркнуть) на предоставление государственной услуги

Ф.И.О. заявителя _____

Наименование образовательной организации:

_____ получило нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего
прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа о
предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего
профессионального образования в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы среднего профессионального
образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с пунктов 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», паспорт: серия _____ номер
_____, кем и когда выдан _____ код
подразделения _____, зарегистрированный по адресу:

_____,
в целях рассмотрения приемной комиссией на поступление, а так же обучения в
средне-специальном учебном заведении (далее - поступление) свободно, своей
волей и в своем интересе даю
согласие _____, (далее –
образовательная организация) расположенной по адресу:
_____, на обработку (любое действие (операцию)
или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) моих персональных данных, разрешенных для
распространения (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения, пола,
сведений о месте жительства, месте пребывания, номера телефона), иных
сведений, предоставляемых (запрашиваемых) для участия в конкурсе.

Обработка персональных данных осуществляется с применением
следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на
электронные носители и их хранение, составление перечней.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье
3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

В связи с подачей заявления с целью поступления я разрешаю образовательной организации публиковать на официальном интернет-сайте образовательной организации (<https://do.yanao.ru/>) следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, пол, сведения о месте жительства, месте пребывания, номер телефона, иные сведения, предоставляемые (запрашиваемые) для участия в конкурсе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме. Отзыв согласия влечет отказ от подачи заявления в приемную комиссию образовательной организации.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа о
предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего
профессионального образования в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы среднего профессионального
образования

СОГЛАСИЕ

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своих интересах даю
согласие

(указать индекс, адрес образовательной организации, наименование
образовательной организации) на распространение моих персональных данных
для размещения информации обо мне в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты для распространения персональных данных, ограничение передачи персональных данных только по внутренней сети оператора персональных данных, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго	Дополнительные условия	Подпись

			определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)		
1	2	3	4	5	6
Общие персональные данные	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	год, месяц, день рождения				
	место рождения				
	адрес регистрации по паспорту				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	социальное положение				
	доходы				
	иная информация субъекта персональных данных				
	1...				
2...					
3...					
Специальные категории персональных данных	расовая, национальная принадлежности				
	политические взгляды				
	религиозные или философские убеждения				
	состояние здоровья				

1	2	3	4	5	6
	интимная жизнь				
	сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	цифровое изображение лица (фотография, видеоизображение)				
	данные голоса				

Целью обработки персональных данных является регистрация заявления на поступление в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее – образовательная организация).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в образовательную организацию:

(указать индекс, адрес образовательной организации)
либо на адрес электронной почты образовательной организации:

(указать адрес электронной почты образовательной организации).

Субъект персональных данных: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года