



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

03 октября 2025 г. № 736

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 октября 2025 г.  
Регистрационный № 304

### О внесении изменений в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения приказов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг в соответствие с законодательством Российской Федерации, **приказываю**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг.

Директор департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа



З.Н. Чернышева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 03 октября 2025 г. № 736

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в некоторые приказы департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственных услуг**

1. В приказе департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 января 2019 года № 18 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»:

1.1. пункт 3 признать утратившим силу;

1.2. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» изложить в следующей редакции:

«Утвержден  
приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 18 января 2020 года № 18  
(в редакции  
приказа департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от 03 октября 2025 г. № 736 \_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного 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), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (далее - заявители).

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.yanao.ru>) (далее - сайт департамента, сеть Интернет), и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайте многофункционального центра, МФЦ) размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, представляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- по телефону;
- при письменном обращении заинтересованного лица, включая обращение по сети Интернет;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети

Интернет), а также на сайте департамента, на Едином портале, на сайте многофункционального центра;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, сроках предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме по телефону, указанному на сайте департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, 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.

1.3.6. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее — подуслуга 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документах (далее – подуслуга 2).

## **2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу - «департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии между службой и МФЦ, заключённому в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов от заявителей, для последующего направления в департамент, а также выдачу результатов предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, подуслуги являются:

2.3.1.1. для подуслуги 1 - информация об организации среднего и дополнительного профессионального образования согласно приложению № 1 (далее – информация об организации образования);

2.3.1.2. для подуслуги 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается информация об организации образования, оформленная путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Результаты предоставления государственной услуги направляются одним из способов, выбранных заявителем:

- посредством Единого портала;

- через МФЦ;
- по электронной почтой;
- почтовым отправлением.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления подуслуги начинает исчисляться со дня регистрации одного из заявлений, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление) заявителя в департаменте.

2.4.2. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

2.4.2.1. для подуслуги 1 - 30 рабочих дней;

2.4.2.2. для подуслуги 2 - 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления подуслуг:

2.4.3.1. подуслуги 1 - в течение 1 рабочего дня со дня подписания информации об организации образования;

2.4.3.2. подуслуги 2 - в течение 1 рабочего дня со дня подписания исправленной информации об организации образования.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. для подуслуги 1 - заявление о предоставлении информации согласно приложению № 2.

2.5.1.2. для подуслуги 2 - заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках согласно приложению № 3.

2.5.2. Заявления могут быть представлены в департамент следующими способами:

- посредством Единого портала;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- через МФЦ.

Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи (за исключением подачи заявления через Единый портал) такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- посредством Единого портала;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;

- через МФЦ.

2.5.3. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.2. Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданном заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента либо работника МФЦ, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента либо МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.2.4. представления 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-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

2.7.3.1. подуслуги 1 – отсутствуют;

2.7.3.2. подуслуги 2 – наличие недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и (или) ошибках.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю, представителю заявителя способом по каналу взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.5.2 Административного регламента.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

2.8.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в департамент.

2.12.2. Заявление подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на адрес электронной почты департамента	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, подуслуги и их продолжительность	раз/минут	0/0
8.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в	да/нет	да

	электронном виде), в том числе с использованием Единого портала		
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для уведомления о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.2. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона департамента;
- обращения по адресу электронной почты департамента.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.3. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

**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 МФЦ**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в департамент.

Специалист департамента регистрирует заявление в номенклатурном деле государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» и при направлении заявления, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанного документа в 3-дневный срок со дня даты его регистрации по почте. При направлении заявления, в электронной форме (в сканированном виде), в 3-дневный срок с момента его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, в том числе с использованием Единого портала. После регистрации документов специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, передает заместителю директора департамента по компетенции департамента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация документов и их передача заместителю директора департамента по компетенции департамента.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня (с момента) поступления заявления в департамент.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

**3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов заместителю директора департамента по компетенции департамента.

Заместитель директора департамента по компетенции департамента:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает поручения исполнителю с указанием порядка и срока исполнения.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

Исполнитель готовит в двух экземплярах проект ответа о предоставлении информации на обращение заявителя представляет его на подпись директору департамента и передает специалисту департамента образования, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором департамента проекта ответа о предоставлении информации.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры с момента регистрации заявления в департаменте.

3.4.4.1. для подуслуги 1 - 30 рабочих дней;

3.4.4.2. для подуслуги 2 - 10 рабочих дней.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты информации об образовании.

### **3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором департамента проекта ответа о предоставлении информации.

Ответ о предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня (с момента) его подписания директором департамента направляет заявителю почтовым отправлением, либо в электронной форме (в сканированном виде) на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в том числе с использованием «Единого портала», МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю ответа о предоставлении информации.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания проекта ответа о предоставлении информации директором департамента.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации информации об образовании.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, МФЦ**

3.6.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.2. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее 1 года с момента их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение срока не менее 3 месяцев с момента их частичного формирования.

3.6.4. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.6.5. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Исполнитель обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок не позднее 1 рабочего дня с момента назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте, МФЦ, либо заказным письмом.

3.6.8. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.6.10. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.6.11. При организации в МФЦ приема заявления и прилагаемых документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.12. Для подачи заявления для заявителей на интернет-портале МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.13. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.6.14. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с

наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.6.15. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.6.16. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности МФЦ).

3.6.17. Принятые заявление и прилагаемые к нему документы работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
информации об организации среднего или  
дополнительного профессионального  
образования»

**ФОРМА ИНФОРМАЦИЯ**

*на официальном бланке департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа*

Гражданину

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу (при наличии):

\_\_\_\_\_ /  
(адрес места жительства и (или) места пребывания)

эл. почта \_\_\_\_\_ (при наличии)

Уважаемый.....!

Направляю Вам информацию о .....

Директор  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
информации об организации среднего или  
дополнительного профессионального  
образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от гражданина (ки):

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства и (или) места пребывания)

домашний телефон \_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается, какая конкретно нужна информация)

Предпочтительная форма получения результата оказания  
государственной услуги (нужное подчеркнуть):

по почтовому адресу \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;

посредством Единого портала \_\_\_\_\_;

посредством МФЦ \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя / Ф.И.О. заявителя)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
информации об организации среднего или  
дополнительного профессионального  
образования»

---

(ФИО должностного лица)

---

(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выявленных опечатках и (или) ошибках

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего или дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга).

Записано:

---

Правильные сведения:

---

---

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Способ получения исправленного документа:

---

(в личный кабинет на ЕПГУ, лично в МФЦ, почтовым отправлением)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

2. 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», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2022 года № 579, изложить в следующей редакции:

«Утвержден  
приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 05 июля 2022 года № 579  
(в редакции  
приказа департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 03 октября 2025 г. № 736 \_\_\_\_\_)

**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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. 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, 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, 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 также – заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. 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») перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются на сайте образовательной организации, на едином официальном интернет-портале многофункционального центра 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 автоматизированной информационной системе «Е-Услуги.Образование» по адресу: <https://eservices.yanao.ru> (далее – портал Е-Услуги).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом образовательной организации, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, 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).

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

- о месте нахождения образовательной организации (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефонный номер образовательной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), графики работы);

- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 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);
- круг заявителей;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления на поступление в образовательную организацию (далее - заявление);
- график приема граждан должностными лицами образовательной организации;
- информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, портале Е-Услуги, на сайте образовательной организации в сети «Интернет», которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 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 заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При обращении заинтересованного лица 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 сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте образовательной организации в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц образовательной организации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо образовательной организации либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц 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.

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник многофункционального центра, 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.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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 уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней с момента 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».

1.3.9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, портале Е-Услуги и на сайте образовательной организации в сети «Интернет», предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнителей государственной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителей государственной услуги – «образовательные организации автономного округа, реализующие программу среднего профессионального образования».

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

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между службой и многофункциональным центром, заключённому в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и документов заявителей, для последующего направления в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является - прием и регистрация заявления.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1.1. государственная услуга предоставляется в период с 20 июня по 15 августа, а при наличии мест для поступления в образовательную

организацию срок оказания государственной услуги продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

2.4.1.2. прием и регистрации заявления осуществляется в течении 1 рабочего дня со дня (с момента) представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в образовательную организацию заявителем лично;

2.4.1.3. в случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в образовательную организацию одним из способов, предусмотренных подпунктами 2.5.3.2, 2.5.3.3 пункта 2.5.3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня (с момента) поступления заявления в образовательную организацию и составляет 5 рабочих дней.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

2.5.1.1. граждане Российской Федерации:

- заявление согласно приложению № 2;
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 173-ФЗ), кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала;

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

- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала (при наличии).

2.5.1.2. иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.5.1.1 настоящего пункта:

– 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 закона № 173-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом № 173-ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования)

– заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 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».

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.

2.5.2. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.5.1 Административного регламента, представляю документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.5.3. Заявители вправе направить/представить в образовательную организацию заявление, а также необходимые для предоставления государственной услуги документы одним из следующих способов:

2.5.3.1. лично в образовательную организацию;

2.5.3.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

При направлении документов способом, указанным в настоящем подпункте, заявителем к заявлению 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;

2.5.3.3. 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):

2.5.3.3.1. 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»;

2.5.3.3.2. посредством Единого портала;

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

Заявитель самостоятельно выбирает способ представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в образовательную организацию.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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**

2.6.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

2.6.2.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.2.4. 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.

## **2.7. 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**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.3.1. документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента представлены не в полном объеме;

2.7.3.2. заявление подано после истечения сроков предусмотренных подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4.1 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги образовательная организация обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно в образовательную организацию или многофункциональный центр**

2.10.1. 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.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

2.11.2. требования к местам приема заявителей:

2.11.2.1. 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;

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

2.11.3. предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.11.4. требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.11.5. требования к местам для информирования заявителей:

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

2.11.5.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

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

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

2.11.6.2. 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;

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

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

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

2.11.6.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.7. 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»;

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

2.11.9. 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;

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

2.11.11. 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 Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере.

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

2.11.13. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## 2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на адрес электронной почты образовательной организации	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления	да/нет	да

	государственной услуги на сайте образовательной организации, Едином портале		
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, подуслуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в ногофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении образовательной организации (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для уведомления о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Организация предоставления государственной услуги в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом в многофункциональном центре не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копий документов.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников многофункционального центра не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов согласно приложению № 3. Также, указанная расписка выдается заявителю, представившему заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги непосредственно в образовательную организацию.

Принятый комплект документов от заявителя работник многофункционального центра направляет в электронной форме в образовательную организацию в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня, со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме многофункционального центра передает документы на бумажных носителях.

2.13.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в образовательную организацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.13.4. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);

- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.13.5. Уполномоченный орган не реже 1 раза в 5 лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов, их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

## 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  
«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	Справочный телефон организации	Адрес официального сайта/официальной электронной почты организации
-------	--------------------------	----------------------------	--------------------------------	--

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@yanao.ru
2.	Филиал ГБПОУ ЯНАО «Ямальский многопрофильный колледж» в г. Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 20	+7 (34922) 5-03-01	ymk-89@yanao.ru
3.	ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж»	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Муравленко, 14.	+7 (34938) 2-76-66	mmk@yanao.ru
4.	ГБПОУ ЯНАО «Губкинский профессиональный колледж»	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкр. 7, д. 8, 9	+7(34936) 5-10-52	GubGPK@yanao.ru
5.	ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»	629309, Ямало-Ненецкий автономный округ, г.Новый Уренгой, мкр. Студенческий, 1	+7 (3494) 24-55-55	nurmk@yanao.ru
6.	ГБПОУ ЯНАО «Ноябрьский колледж профессиональных и информационных технологий»	629810, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, улица Изыскателей, дом 47а	+7 (3496) 42-82-30	office@nkit89.ru
7.	ГПОУ ЯНАО «Надымский	629736, Ямало-Ненецкий	+7(34995)2-50-03	npk@yanao.ru

1	2	3	4	5
	профессиональный колледж»	автономный округ, город Надым, проспект. Ленинградский, д. 6		
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@yanao.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 образовательную организацию : \_\_\_\_\_  
на специальность/профессию \_\_\_\_\_ среднего профессионального образования \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения.

О себе сообщаю следующие сведения:

**I. Сведения об абитуриенте.**

- 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_  
1.2. Имя: \_\_\_\_\_  
1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
1.5. Документ, удостоверяющий личность:  
Серия: \_\_\_\_\_  
Номер: \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

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

**II. Сведения о поступлении.**

- 2.1. Потребность в общежитии (нужное подчеркнуть): Да/Нет  
2.2. Нуждаюсь в особых условиях в связи с инвалидностью (нужное подчеркнуть, указать наименование организации выдавшую справку МСЭ): Да/Нет \_\_\_\_  
2.3. Отнесение к лицам, которым предоставлено право первоочередного или преимущественного приема в соответствии с частью 4 статьи 68

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть):

2.3.1. право на зачисление в образовательную организацию в первоочередном порядке:

2.3.1.1. Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества

2.3.1.2 граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

2.3.1.3. граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;

2.3.1.4. лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года

2.3.1.5. дети лиц, указанных в позициях 2.3.1.1-2.3.1.4 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего заявления;

2.3.1.6. дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах либо в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации принимавших участие в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2.3.1.7. дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах либо в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации принимавших участие в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2.3.1.8. дети медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования.

2.3.2. право на зачисление в образовательную организацию в преимущественном праве:

2.3.2.1. инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

2.3.2.2. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.2.3. дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

2.3.2.4. граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

2.3.2.5. граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.3.2.6. дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении

контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

2.3.2.7. дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

2.3.2.8. дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

2.3.2.9. дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

2.3.2.10. граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

2.3.2.11. инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2.3.2.12. граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

2.3.2.13. военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Документ, подтверждающий льготную категорию (название, данные):

---

### III. Документы об образовании.

3.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

3.2. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

3.3. Серия документа: \_\_\_\_\_

3.4. Номер документа: \_\_\_\_\_

3.5. Организация: \_\_\_\_\_

3.6. Данные документа об образовании: \_\_\_\_\_

### IV. Способы уведомления.

Прошу направить уведомление о принятом решении:

на электронную почту \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю:

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

## 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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

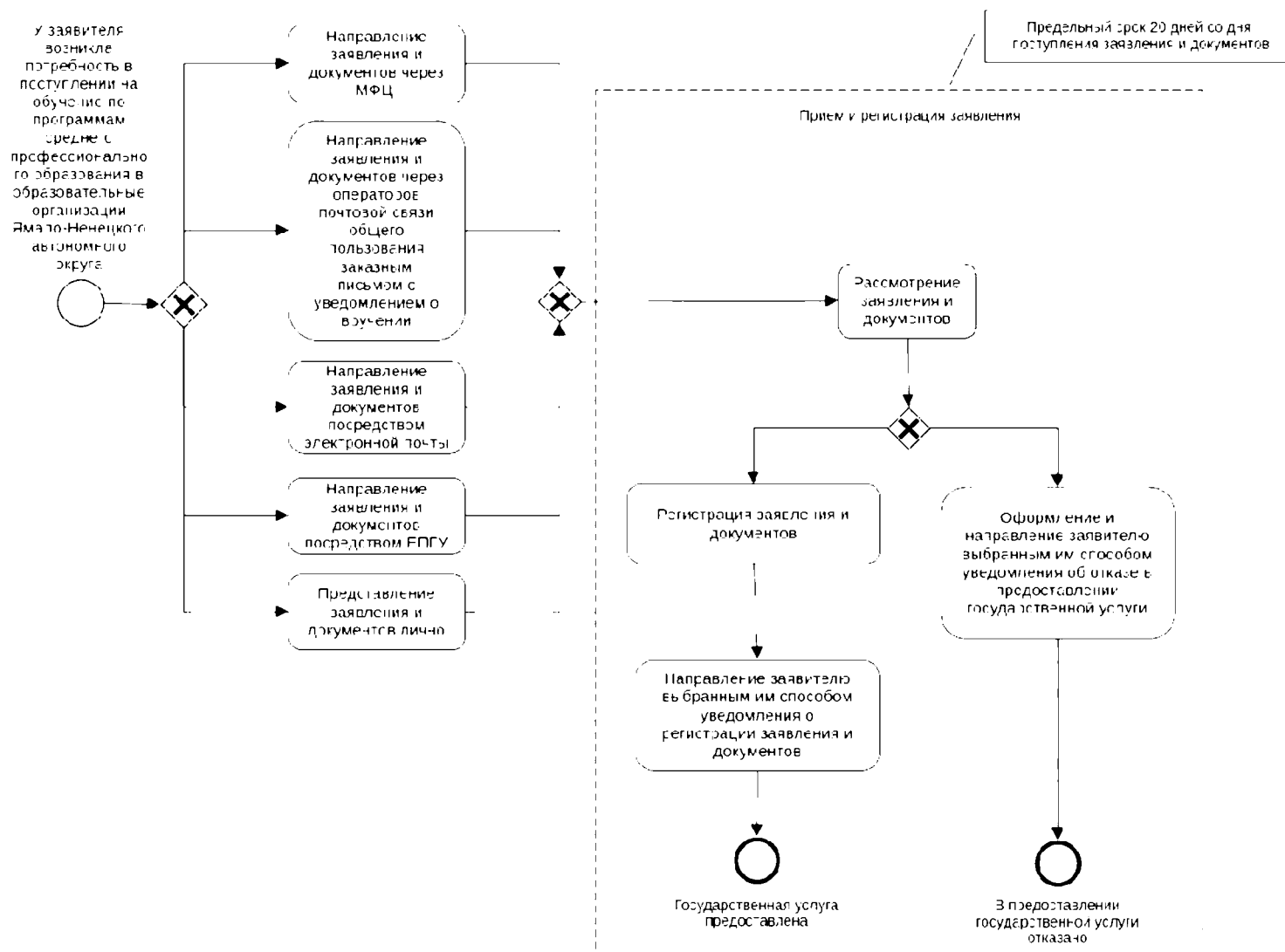
## Приложение № 4

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»







**СХЕМА**

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

Рисунок 1



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.