

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на информацию и повышения качества оказания услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги в государственных профессиональных образовательных учреждениях, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) (далее - государственные профессиональные образовательные учреждения).

Круг заявителей

1.2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются:

- граждане, подавшие документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения;
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения.

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы государственных профессиональных образовательных учреждений приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, сообщается заявителю:

- лично,
- по телефону,
- по почте,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: посредством официальных сайтов государственных профессиональных образовательных учреждений (приложение №1), Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия)
- посредством размещения на информационных стендах государственных профессиональных образовательных учреждений.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Информирование заявителя организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами государственного профессионального образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6. Необходимая информация при оказании государственной услуги:

- о государственном профессиональном образовательном учреждении (наименования и адреса государственных профессиональных образовательных учреждений, адреса официальных сайтов, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления государственной услуги в государственных профессиональных образовательных учреждениях;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о графике приема получателей государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.7. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить по факсимильной связи, по почте, а также с помощью сети Интернет: на официальных сайтах государственных профессиональных образовательных учреждений, на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия), портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Если информация, полученная в государственном профессиональном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется в государственных профессиональных образовательных учреждениях, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия). Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений представлен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение.

2.5. Представление информации заявителю осуществляется:

- по устному запросу;
- посредством почтового отправления, а также через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);
- посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения и в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

6) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7) уставами государственных профессиональных образовательных учреждений;

8) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют в государственное профессиональное образовательное учреждение запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую предоставить государственную услугу.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в государственное профессиональное образовательное учреждение;
- посредством почтового отправления в государственное профессиональное образовательное учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, непредставление которых заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, - наличие заявления (при письменном обращении).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.14. Другие основания для отказа в предоставлении государственной услуги и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия)

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. При обращении заявителя в государственное профессиональное образовательное учреждение с заявлением, оно регистрируется в день обращения заявителя в приемной государственного профессионального образовательного учреждения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством условиями заявителей и требованиям обеспечения комфортными должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам услуги.

Здание государственного профессионального образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы государственного профессионального образовательного учреждения;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителя в помещение;

2) обеспечена возможность получения государственной услуги в устной форме - имеется функционирующая телефонная линия;

3) обеспечена возможность получения государственной услуги посредством электронной почты и в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения;

4) размещена информация о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по адресу

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги		

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. На официальных сайтах государственных профессиональных образовательных учреждений, портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия), портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.23. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<https://edu.e-yakutia.ru/>) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([2.24. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Республики Саха \(Якутия\) и \(или\) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха \(Якутия\), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале образовательных услуг Республики Саха \(Якутия\) и \(или\) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха \(Якутия\), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала образовательных услуг Республики Саха \(Якутия\) и \(или\) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха \(Якутия\) мониторинг хода предоставления услуги.](https://e-</p></div><div data-bbox=)

2.25. Предоставление государственной услуги посредством Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной

формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение, МФЦ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее посредством почтового отправления, а также через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по вопросу предоставления информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными профессиональными образовательными учреждениями.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их в тот же день на рассмотрение директору государственного профессионального образовательного учреждения.

Директор государственного профессионального образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) на исполнение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги в МФЦ является очная форма подачи документов - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в профессиональном образовательном учреждении, МФЦ, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен специалистом профессионального образовательного учреждения, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения запроса специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист профессионального образовательного учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- принимает решение о приеме у заявителя запроса;
- выдает заявителю уведомление с указанием даты принятия, подтверждающее принятие запроса, регистрирует принятый запрос.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист профессионального образовательного учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5. Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации

3.6. Принятие запроса от заявителя в устной, письменной форме или по электронной почте:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является устный или письменный запрос заявителя, поступивший на адрес государственного профессионального образовательного учреждения или на адрес электронной почты;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления и устанавливает его соответствие с п. 2.9 настоящего административного регламента;

3) специалист государственного профессионального образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, проводит регистрацию заявления в журнале, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявителю (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут;

4) в течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- директор государственного профессионального образовательного учреждения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о создании приемной комиссии и (или) должностные обязанности специалистов государственного профессионального образовательного учреждения), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление заявителя с поручением о его выполнении;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения.

Результат административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения.

Максимальное время исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.7. Рассмотрение письменного заявления и направление результата (ответа) заявителю:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель находит информацию о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение;

3) ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю и передает его специалисту государственного профессионального образовательного учреждения, ответственному за делопроизводство.

Результат административной процедуры - подготовка письменного ответа и направление ответа заявителю.

Максимальное время исполнения административной процедуры не более 2-х рабочих дней, включая день поступления и регистрации заявления.

3.8. Размещение информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения, в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о графике работы приемной комиссии и обеспечение доступности информации для заявителя согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № профессионального образования»;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель, являющийся согласно приказу директора государственного профессионального образовательного учреждения ответственным секретарем приемной комиссии, обеспечивает:

- подготовку членами приемной комиссии и размещение на стенде приемной комиссии информации: сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению.

Время исполнения данного административного действия - ежедневно, в начале рабочего дня приемной комиссии.

- подготовку членами приемной комиссии списков лиц (пофамильный перечень лиц), рекомендованных к зачислению и являющихся приложением к приказу директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении; размещение приказа директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением на стенде приемной комиссии.

3) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный за размещение информации в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения размещает приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением - пофамильным перечнем зачисленных лиц, на сайте своего государственного профессионального образовательного учреждения.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в государственном профессиональном образовательном учреждении, взаимодействие с другими органами при ее предоставлении отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных профессиональных образовательных учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором государственного профессионального образовательного учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением государственной услуги государственного профессионального образовательного учреждения проводится в форме плановых и оперативных проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок - не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия).

Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги особое внимание должно обращать на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного профессионального образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также ее должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного профессионального образовательного учреждения и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц государственного профессионального образовательного учреждения в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия);

7) отказ государственного профессионального образовательного учреждения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения руководителя государственного профессионального образовательного учреждения, рассматриваются руководителем государственного профессионального образовательного учреждения.

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в государственное профессиональное образовательное учреждение с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов государственных профессиональных образовательных учреждений, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) <https://minobrnauki.sakha.gov.ru/>, Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется государственным профессиональным образовательным учреждением, Министерством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) государственного профессионального образовательного учреждения, ее должностных лиц (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства.

Государственным профессиональным образовательным учреждением, Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети учреждений, Министерства, Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в государственное профессиональное образовательное учреждение, Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее - должностное лицо, государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в государственное профессиональное образовательное учреждение, Министерство, но в компетенцию которой(ого) не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в государственном профессиональном образовательном учреждении, Министерстве направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем государственного профессионального образовательного учреждения, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом государственного профессионального образовательного учреждения, предоставляющей государственную услугу.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются государственным профессиональным образовательным учреждением, Министерством в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем государственного профессионального образовательного учреждения, министра образования и науки Республики Саха (Якутия), рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства (далее - Комиссия), под председательством руководителя, министра образования и науки Республики Саха (Якутия). Состав Комиссии утверждается правовым актом государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя государственного профессионального образовательного учреждения, жалоба рассматривается Министерством.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в государственное профессиональное образовательное учреждение, Министерство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного профессионального образовательного учреждения, должностного лица государственного профессионального образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным профессиональным образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), а также в иных формах;
-) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, рассмотревшей(го) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее (его) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в государственном профессиональном образовательном учреждении, Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, МФЦ;

3) на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

4) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру государственного профессионального образовательного учреждения, Министерства, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в государственное профессиональное образовательное учреждение, Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в государственное профессиональное образовательное учреждение, Министерство, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
Зачисление в профессиональные
образовательные организации
для обучения по программам
среднего профессионального
образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО,
КООРДИНАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ),
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

№	Наименование государственного профессионального образовательного учреждения	Адрес государственного профессионального образовательного учреждения	Сайт		Телефон
1.	ГАПОУ РС (Я) политехнический техникум»	678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, г.Алдан, ул.Ленина, 36			
2.	ГАПОУ РС(Я) педагогический колледж им. И.Е. Винокурова»	678380, Республика Саха (Якутия), Намский улус, с. Намцы, ул. Студенческая, д.			
3.	ГАПОУ РС (Я) технический колледж в г. Мирном»	678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.1			
4.	ГАПОУ РС(Я) технологический колледж»	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 16/1	http://www.юятк.рф/		
5.	ГАПОУ РС(Я) «Якутский автодорожный техникум»	677008, Республики Саха (Якутия), г. Якутск, Вилуйский тракт 5 км., корпус 1			

6.	ГАПОУ РС(Я) связи и энергетики имени П.И. Дудкина»	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 25			
7.	ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д.5.			
8.	ГАПОУ РС(Я) промышленный техникум им. Т.Г. Десяткина»	677004, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. 50 лет Советской Армии, 86/1			
9.	ГАПОУ РС(Я) технологический техникум сервиса»	677007, Республика Саха (Якутия), Якутск, ул. Чернышевского,			
10.	ГБПОУ РС(Я) колледж народов Севера»	678830, Республика Саха (Якутия), Нижнеколымски й район, п. Черский, ул. Молодежная, 38			
11.	ГБПОУ РС (Я) м е д и	678900, Республика Саха (Якутия), город Алдан, улица Быкова, дом 21			
12.	ГБПОУ РС(Я) техникум»	678230, Республика Саха (Якутия), Верхневиллойски й улус, с. Верхневиллойск, ул. Молодежная, д.3			
13.	ГБПОУ РС(Я) педагогический колледж им. Н.Г. Чернышевского»	678200, Республика Саха (Якутия), Виллойский улус, г. Виллойск, ул. Чиряева, 30			
14.	ГБПОУ РС(Я) геологический техникум»	678720, Республика Саха (Якутия), Томпонский			

		район, п. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 4			
15.	ГБПОУ РС(Я) «Жатайский техникум»	677902, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, п. Жатай ул. Строда, 7			
16.	ГБПОУ РС(Я) технологический техникум»	678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Нюйская, д. 14			
17.	ГБПОУ РС(Я) «Намский техникум»	678386, Республика Саха (Якутия), Намский улус, село Графский Берег, улица Советская, 20			
18.	ГБПОУ РС(Я) медицинский колледж»	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Тимптонская, 1а			
19.	ГБПОУ РС(Я) техникум»	678455, Республика Саха (Якутия), Нюрбинский район, с. Маар, ул. Набережная, д. 12			
20.	ГБПОУ РС(Я) «Олекминский техникум»	678103, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Гагарина, 81	http://олктех.рф/		
21.	ГБПОУ РС(Я) техникум-интернат профессиональной и медико- социальной реабилитации инвалидов»	677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Сергеляхское шоссе 10 км, 3			
22.	ГБПОУ РС(Я) «Республиканское училище (колледж) Олимпийского	677015, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, улица Жорницкого, 13		g o v 1 4	

	резерва имени Р.М. Дмитриева»				
23.	ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых,			
24.	ГБПОУ РС(Я) многопрофильный лицей»	678300, Республика Саха (Якутия), Кобяйский улус, п. Сангар, ул. Горбунова, 22			
25.	ГБПОУ РС(Я) технологический колледж»	678290, Республика Саха (Якутия), Сунтарский район, с. Сунтар, ул. Папанина, 23			
26.	ГБПОУ РС(Я) «Транспортный техникум»	678080, Республика Саха (Якутия), Мегино-Кангаласский улус, пгт. Нижний Бестях, ул. Ленина, 40/1			
27.	ГБПОУ РС(Я) техникум»	678371, Усть-Алданский район, с. Хоногор, ул.Т. Татаринова, 84			
28.	ГБПОУ РС(Я) экономический колледж имени И.И. Фадеева»	677013, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ойунского, 24			
29.	ГБПОУ РС(Я) образовательный комплекс им. Н.Е. Мординов - Амма Аччыгыйа»	678666, Республика Саха (Якутия), Таттинский улус, с. Харбалах, ул. Амгинская, 1			
30.	ГБПОУ РС(Я) «Центр развития подготовки кадров «Арктика»»	678400, Республика Саха (Якутия), Булунский улус, п. Тикси, ул. Гагарина, д. 6			8(411)6752 955

31.	ГБПОУ РС(Я) аграрно-технический колледж»	678670, Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус, с. Чурапча, ул. Ньидьили, 4			
32.	ГБПОУ РС(Я) индустриально-педагогический колледж»	677009, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, 55			
33.	ГБПОУ РС(Я) технологии и дизайна»	677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 32			
34.	ГБПОУ РС(Я) коммунально-строительный техникум»	677004, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Очиченко, 6			
35.	ГБПОУ РС(Я) сельскохозяйственный техникум»	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Пояркова, 15			
36.	ГБПОУ РС(Я) «Якутский медицинский колледж»	677005, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лермонтова, дом			
37.	ГБПОУ РС(Я) музыкальный колледж (училище) им. М.Н. Жиркова»	677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, д. 23 "а"		<u>z</u> <u>k</u> <u>g</u> <u>o</u> <u>v</u>	
38.	ГБПОУ РС(Я) художественное училище (колледж) и м	677027, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Горького, 65			
39.	ГБПОУ РС (Я) культуры и искусств»	677009, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Халтурина, дом 14 корпус 5		<u>y</u> <u>a</u> <u>g</u> <u>o</u> <u>v</u> <u>l</u>	
40.	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»	677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск,			

		Вилуйский тракт, 4 км., д.3 «А»			
41.	АНПОО «Якутский гуманитарный колледж»	677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, 16	http://гуманитарныйколледж.рф/		- -