



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2022 г. № 548-П
Челябинск

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 10.10. 2022 г. № 548-П

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее именуются соответственно – Административный регламент, Услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области (далее именуются – Образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Образовательных организаций, а также взаимодействия Образовательных организаций с заявителями, Министерством образования и науки Челябинской области и иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении Услуги, а также формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления Услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления Услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления Услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства образования и науки Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minobr74.ru) (далее именуется – официальный сайт Министерства), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал), а также на официальных сайтах Образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – официальные сайты Образовательных организаций) и информационных стендах Образовательных организаций.

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства и официальных сайтах Образовательных организаций размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления Услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) результат предоставления Услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении Услуги, для приостановления предоставления Услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и должностных лиц Образовательных организаций;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении Услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства и официальных сайтах Образовательных организаций о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее именуются – поступающие).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование Услуги: «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

7. Предоставление Услуги осуществляют Образовательные организации. Сведения о местах нахождения Образовательных организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство) координирует предоставление Услуги в пределах своей компетенции.

Место нахождения Министерства: город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Официальный телефон: 8 (351) 263-67-62.

Адрес официального сайта Министерства: www.minobr74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minobr@gov74.ru.

8. Организация приема и регистрации заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее именуются – образовательные программы) осуществляется приемной комиссией Образовательной организации (далее именуется - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем Образовательной организации в соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем Образовательной организации.

Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее именуются - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

9. Приемная комиссия на официальном сайте Образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) не позднее 1 марта:

правила приема в Образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым Образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

2) не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

10. Результатом предоставления Услуги является решение о приеме и регистрации заявления на обучение по программам среднего профессионального образования в Образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования.

11. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления Услуги, в Образовательную организацию в рамках сроков приема документов:

прием документов начинается не позднее 20 июня;

прием заявлений в Образовательные организации на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Образовательной организации прием документов 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.

12. Правовые основания предоставления Услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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»;

4) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р;

5) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее именуется – приказ № 457);

6) Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на поступающего - гражданина Российской Федерации:

1) заявление о приеме на обучение по программам среднего профессионального образования в Образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования (далее именуется – заявление).

Рекомендуемый образец заявления утверждается Министерством.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и) (профессия(и), для обучения по которой он планирует поступать в Образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;
 ознакомление с уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с 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 представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2) оригинал или копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;

3) оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4) 4 фотографии;

5) документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий (для инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);

6) документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на поступающего – иностранного гражданина, лица без гражданства, в том числе соотечественника, проживающего за рубежом:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее именуется - 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 «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

4) заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 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);

5) 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»;

6) 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (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;

7) документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий (для инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);

8) документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»).

15. Поступающий помимо документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, вправе представить оригиналы или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

16. Поступающий вправе представить (направить) документы, указанные в пунктах 13 – 15 настоящего Административного регламента:

1) на бумажном носителе непосредственно в Образовательную организацию лично или направить посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Образовательной организацией;

2) в электронной форме посредством федерального портала, электронной почты Образовательной организации или электронной информационной системы Образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Образовательной организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При представлении (направлении) документов в электронной форме документы на бумажном носителе подлежат преобразованию в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Документы, поданные в электронной форме, должны соответствовать требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

17. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

18. При предоставлении Услуги Образовательные организации не вправе требовать от поступающего:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Предоставление Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие поступающего требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

2) представление документов за пределами срока приема документов, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в Образовательной организации свободных мест для приема на обучение по образовательным программам;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению поступающего в Образовательную организацию за предоставлением Услуги в пределах срока, установленного для приема документов.

21. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоответствие документов требованиям к документам, указанным в пунктах 13, 14, 16 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении, и (или) противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах;

3) несоответствие копий документов их оригиналам и (или) непредставление оригиналов документов;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

6) документы утратили силу;

7) наличие у поступающего медицинских противопоказаний для обучения по выбранным образовательным программам.

23. Поступающий вправе отозвать заявление. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению поступающего в Образовательную организацию за предоставлением Услуги.

24. Услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Образовательной организации и (или) должностного лица Образовательной организации, плата с поступающего не взимается.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

26. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Образовательную организацию.

27. Информирование поступающих о предоставлении Услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Образовательной организации;
- 2) по телефонам Образовательной организации;
- 3) на информационном стенде в Образовательной организации;
- 4) по письменному обращению в Образовательную организацию;
- 5) по электронной почте Образовательной организации;
- 6) на официальном сайте Образовательной организации;
- 7) на федеральном портале, региональном портале.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления Услуги оформляется в соответствии с целью предоставления Услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Образовательной организации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Образовательной организации; номер кабинета, где осуществляется прием поступающих; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении Услуги;

адрес федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Образовательной организации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием поступающих, предусматривает:

комфортное расположение поступающего и должностного лица Образовательной организации;

возможность и удобство оформления поступающим заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Образовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления письменного обращения;

б) рабочее место должностного лица Образовательной организации, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема поступающих, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

30. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Образовательной организации с поступающими:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении поступающего должностное лицо Образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный поступающим вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять поступающий (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ поступающему. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Образовательной организации.

31. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора поступающими форм предоставления Услуги, в том числе с использованием федерального портала;

3) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны поступающих по результатам предоставления Услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием федерального портала;

8) количество взаимодействий поступающего с должностными лицами Образовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием федерального портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

33. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием федерального портала поступающим заполняется электронная форма заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации поступающему и обеспечение доступа поступающего к сведениям об Услуге;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Образовательную организацию с использованием федерального портала;

3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Образовательную организацию;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Образовательной организации;

5) получение поступающим уведомлений о ходе предоставления Услуги в личном кабинете на федеральном портале;

6) получение поступающим сведений о ходе предоставления Услуги посредством федерального портала;

7) получение поступающим результата предоставления Услуги в личном кабинете на федеральном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Образовательной организации.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на федеральном портале при условии авторизации поступающего.

Поступающий имеет возможность отслеживать статус заявления в электронной форме, а также информацию о дальнейших действиях в личном

кабинете на федеральном портале в любое время;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме и регистрации заявления или решения о приеме и регистрации заявления;

3) уведомление поступающего о результатах рассмотрения документов.

35. Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Юридическим фактом начала административной процедуры является представление (поступление) документов в Образовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Образовательной организации из числа членов приемной комиссии, уполномоченный на прием документов поступающих (далее именуется – работник Образовательной организации).

Работник Образовательной организации:

1) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) оформляет уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов (далее именуется – уведомление об отказе) с обоснованием причины указанного отказа при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и вручает (направляет его) поступающему:

на бумажном носителе путем вручения лично поступающему (при личном представлении документов в Образовательную организацию поступающим);

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию посредством почтового отправления с уведомлением);

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию в форме электронного документа), и в личный кабинет на федеральном портале (при подаче документов в Образовательную организацию посредством федерального портала).

Рекомендуемый образец уведомления об отказе утверждается Министерством.

Документы, в отношении которых установлены основания для отказа в приеме документов, не подлежат приему и регистрации в Образовательной организации. Указанные документы в случае их представления в Образовательную организацию на бумажном носителе возвращаются поступающему вместе с уведомлением об отказе в приеме документов;

3) оформляет уведомление о поступлении документов в Образовательную организацию (далее именуется – уведомление о поступлении) и направляет поступающему:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию посредством почтового отправления с уведомлением);

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию в форме электронного документа), и в личный кабинет на федеральном портале (при подаче документов в Образовательную организацию посредством федерального портала).

Рекомендуемый образец уведомления о поступлении с указанием перечня оригиналов документов, которые необходимо представить в Образовательную организацию, и срока их представления утверждается Министерством;

4) оформляет и выдает поступающему расписку в приеме документов в случае личного представления документов в Образовательную организацию при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Рекомендуемый образец расписки о приеме документов утверждается Министерством.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Образовательной организацией.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты представления (поступления) документов в Образовательную организацию.

36. Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме и регистрации заявления или решения о приеме и регистрации заявления.

Юридическим фактом начала административной процедуры является оформление личного дела на поступающего, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Образовательной организации.

Работник Образовательной организации:

1) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, с учетом результатов проводимой проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Образовательная организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, работник Образовательной организации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации заявления с обоснованием причин указанного отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, работник Образовательной организации оформляет решение о приеме и регистрации заявления.

Рекомендуемый образец решения об отказе в приеме и регистрации заявления и рекомендуемый образец решения о приеме и регистрации заявления утверждаются Министерством;

2) заводит личное дело на поступающего, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении Услуги или решение о предоставлении Услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Образовательную организацию.

37. Уведомление поступающего о результатах рассмотрения документов.

Юридическим фактом начала административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме и регистрации заявления или решения о приеме и регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Образовательной организации.

Работник Образовательной организации направляет поступающему решение об отказе в приеме и регистрации заявления или решение о приеме и регистрации заявления способом, указанным поступающим в заявлении:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а также в личный кабинет на федеральном портале (при подаче документов в Образовательную организацию посредством федерального портала).

Результат выполнения административной процедуры – направление поступающему решения об отказе в приеме и регистрации заявления или решения о приеме и регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления или решения о приеме и регистрации заявления.

38. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Образовательной организации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Образовательной организации - председателем приемной комиссии.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав поступающих;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения поступающих, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению поступающего).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается локальными нормативными актами Образовательной организации.

41. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия из числа сотрудников Образовательной организации. Результаты деятельности указанной комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

42. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

43. В досудебном (внесудебном) порядке поступающие могут обжаловать действия (бездействие) Образовательной организации, а также ее должностных лиц, работников Образовательной организации (далее именуются – работники) и принимаемые ими решения при предоставлении Услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги (далее именуется – жалоба) – требование поступающего или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Образовательной организацией, должностным лицом Образовательной организации, работниками при получении данным поступающим Услуги.

44. Информирование поступающих о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах Образовательных организаций;
- на официальных сайтах Образовательных организаций;
- на региональном портале;
- на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

45. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Образовательной организации, а также ее должностных лиц, работников и принимаемые ими решения при предоставлении Услуги.

Поступающий может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Услуги;
- 2) требование у поступающего документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления Услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, для предоставления Услуги, у поступающего;

4) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

5) затребование с поступающего при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) отказ Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

8) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

9) требование у поступающего при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников подаются руководителю Образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Образовательной организации – в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, работника, руководителя Образовательной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Образовательной организации, официального сайта учредителя, федерального портала, регионального портала, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Образовательной организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Образовательной организации, работника, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации либо работника;

4) доводы, на основании которых поступающий не согласен с действиями (бездействием) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, работника, руководителя Образовательной организации. Поступающим могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы поступающего, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Образовательной организации, поступающий имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию либо Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации в приеме документов у поступающего либо обжалования отказа Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата поступающему денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента, поступающему в письменной форме и по желанию поступающего в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе поступающему, указанном в пункте 49 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить поступающему в целях получения Услуги.

51. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе поступающему, указанном в пункте 49 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 46 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Сведения
о местах нахождения Образовательных организаций, их почтовых адресах,
номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты

№ п/п	Наименование Образовательной организации	Место нахождения Образовательной организации, почтовый адрес	Телефон для справок	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский агропромышленный колледж»	456881, село Аргаяш, площадь СПТУ	8 (35131) 2-17-73	www.spo-aat.ru	yuurapk74@mail.ru
2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ашинский индустриальный техникум»	456010, город Аша, улица Симская, дом 1А	8 (35159) 3-24-09	www.aит74.рф	avit76@mail.ru
3.	Государственное бюджетное профессиональное	456900, город Бакал, улица Леонова,	8 (35161) 9-68-14	www.btptis.ru	btptis@mail.ru

	образовательное учреждение «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса им. М.Г. Ганиева»	дом 12			
4.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»	457670, город Верхнеуральск, улица Еремина, дом 1А	8 (35143) 2-24-60	www.vatt- kkk.ucoz.net	vattvur@yandex.ru
5.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»	456200, город Златоуст, улица Таганайская, дом 2	8 (35136) 2-07-71	www.anosov.ru	zlatik@anosov.ru
6.	Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики»	456211, город Златоуст, улица Карла Маркса, дом 37б	8 (35136) 7-42-62	www.ztte.ru	zlt_metal@mail.ru
7.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский педагогический колледж»	456219, город Златоуст, проспект им. Ю.А. Гагарина 3-й МКР, дом 40	8 (35136) 5-90-92	www.zpk74.ru	gbou.spo.ssuz.zpk@mail.ru
8.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Карталинский многоотраслевой	457351, город Карталы, улица Ленина, дом 18	8 (35133) 2-11-35	www.кмт- карталы.рф	74kmt@mail.ru

	техникум»				
9.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»	456835, город Касли, улица 8 Марта, дом 50	8 (35149) 2-24-11	www.prof18.nubex.ru	prof.18@mail.ru
10.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Катав-Ивановский индустриальный техникум»	456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 8	8 (35147) 2-17-63	www.k-iit74.ru	k_iit@mail.ru
11.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Копейский политехнический колледж имени С.В. Хохрякова»	456618, город Копейск, улица Ленина, дом 40	8 (35139) 3-51-47	www.kpk74.ru	kpk@kpk74.ru
12.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коркинский горно-строительный техникум»	456550, город Коркино, улица 1 Мая, дом 24	8 (35152) 3-95-56	www.kgst.ru	info@kgst.ru
13.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж»	455038, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 158	8 (3519) 34-43-43	magpk.ru	info@magpk.ru
14.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение	455025, город Магнитогорск, улица имени Газеты Правда,	8 (3519) 21-05-45	www.магпк.пф/	mpk5@yandex.ru

	«Магнитогорский педагогический колледж»	дом 79			
15.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский строительно-монтажный техникум»	455036, город Магнитогорск, улица Советская, 106	8 (3519) 21-90-12	www.mcmt.su	mgn-smt@yandex.ru
16.	Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»	455038, город Магнитогорск, улица Сталеваров, дом 11	8 (3519) 34-53-05	www.mtcol.ru	mtc-dir@mail.ru
17.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Миасский геологоразведочный колледж»	456300, город Миасс, проспект Автозаводцев, дом 43	8 (35135) 5-00-33	www.miassgrk.ru	miassgrk@mail.ru
18.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Миасский машиностроительный колледж»	456318, город Миасс, проспект Октября, дом 1	8 (35135) 3-03-75	www.miassmk.ru	miassmk@mail.ru
19.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Миасский педагогический колледж»	456316, город Миасс, улица Парковая, дом 2, корпус А	8 (35135) 5-29-71	www.miasspk.ru	miasspedagog@bk.ru

20.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Озерский технический колледж»	456787, город Озерск, улица Цветочная, дом 12	8 (35130) 7-21-64	www.oztk.chelb.ru	pl-46@yandex.ru
21.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Первомайский техникум промышленности строительных материалов»	456541, Коркинский район, рабочий поселок Первомайский, улица Мира, дом 4	8 (35152) 4-90-08	www.p-ptpsm.ru	pervomaika_tehnikum@mail.ru
22.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Саткинский горно-керамический колледж имени А.К. Савина»	456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 2	8 (35161) 4-37-47	www.sgkk.ru	sgkk@sgkk.ru
23.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Симский механический техникум»	456022, город Сим, улица Пушкина, дом 1	8 (35159) 7-90-70	www.smt74.e-stile.ru	smt74@mail.ru
24.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Троицкий педагогический колледж»	457100, город Троицк, улица им. Ю.А. Гагарина, дом 19	8 (35163) 2-00-71	www.tpcollege.ru	troic_ped@mail.ru
25.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Троицкий технологический техникум»	457101, город Троицк, улица им. П.Ф. Крахмалева, дом 14	8 (35163) 2-61-04	www.ttt.troitsk.su	pu6troick@yandex.ru

26.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усть-Катавский индустриально-технологический техникум»	456040, город Усть-Катав, улица МКР – 2, дом 39	8 (35167) 3-08-25	www.ukitt.educhel.ru	PL.22@mail.ru
27.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чебаркульский профессиональный техникум»	456440, город Чебаркуль, улица Электростальская, дом 5	8 (35168) 2-29-55	www.chpt.edusite.ru	chpt.74@mail.ru
28.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»	454080, город Челябинск, улица Энгельса, дом 79	8 (351) 232-49-71	www.chelatt.ru	chelatteh@yandex.ru
29.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»	454052, город Челябинск, шоссе Металлургов, дом 47	8 (351) 721-83-44	www.chgkipit.ru	direktor@chgkipit.ru
30.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум им. А.В. Яковлева»	454139, город Челябинск, улица Машиностроителей, дом 31	8 (351) 742-02-74	www.chgpgt.ru	info@chgpgt.ru
31.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение	4541061, город Челябинск, улица Чайковского, дом 1	8 (351) 772-18-73	www.чгк-пост.пф	chgk-rost@yandex.ru

	«Челябинский государственный колледж «Рост»				
32.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский механико-технологический техникум»	454085, город Челябинск, улица Первой пятилетки, дом 3	8 (351) 253-34-54	www.chelmtt.ru	chelmtt@mail.ru
33.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский педагогический колледж № 1»	454136, город Челябинск, улица Молодогвардейцев, дом 43	8 (351) 737-30-73	www.chgpk.ru	chgpk@chel.surnet.ru
34.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский педагогический колледж № 2»	454081, город Челябинск, улица Горького, дом 79	8 (351) 772-33-72	www.чпк2.рф	cgpk-2@mail.ru
35.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский профессиональный колледж»	454048, город Челябинск, улица Сулимова, дом 67	8 (351) 237-92-24	www.челпк.рф	chelpc@mail.ru
36.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»	454080, город Челябинск, улица Энтузиастов, дом 17	8 (351) 260-82-61	www.radiotech.su	chrt74@gmail.com
37.	Государственное бюджетное профессиональное	454129, город Челябинск, улица	8 (351) 253-04-52	www.chtpgh.ru	pl10@mail.ru

	образовательное учреждение «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства имени Я.П. Осадчего»	Масленникова, дом 21			
38.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально- профессиональный колледж «Сфера»	454106, город Челябинск, улица Речная, дом 1, корпус А	8 (351) 797-76-39	www.tlp.edu.ru	common@tlp.edu.ru
39.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»	454002, город Челябинск, улица Российская, дом 23	8 (351) 264-12-89	www.chenk.ru	174energo@mail.ru
40.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»	454048, город Челябинск, улица Курчатова, дом 7	8 (351) 237-87-71	www.ecol.edu.ru	info@ecol.edu.ru
41.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный технический колледж»	454007, город Челябинск, улица Горького, дом 15	8 (351) 775-34-67	www.sustec.ru	info@sustec.ru
42.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский	454038, город Челябинск, улица 50- летия ВЛКСМ, дом 1	8 (351) 220-13-63	www.suvc.ru	common@suvc.ru

	многопрофильный колледж»				
43.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южноуральский энергетический техникум»	457040, город Южноуральск, улица Строителей, дом 3	8 (35134) 4-23-12	www.yets.ru	yets-ugur@chel.surnet.ru
44.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Юрюзанский технологический техникум»	456120, город Юрюзань, улица 3 Интернационала, дом 55	8 (35147) 5-56-15	www.unpo21.ru	spo.yutt@yandex.ru