



ПРИКАЗ

21.12.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 658-ОСН

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 №175, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

2. Начальнику юридического отдела (В.В. Манихова) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R.A. Kuznetsov', with a long horizontal stroke extending to the right.

Р.А. Кузюров

Утвержден приказом  
Министерства лесного хозяйства  
Республики Татарстан  
от «21» 12 2022 года № 658-ОМ

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений  
на обучение в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование (далее - заявитель), обратившиеся в подведомственные Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан образовательные учреждения, реализующие программы среднего профессионального образования, (далее - ПОО) с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственную услугу – Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется профессиональными образовательными учреждениями, реализующими программы среднего профессионального образования, в отношении которых Министерство выполняет функции и полномочия учредителя.

2.2.3 Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о приеме заявления;

уведомление об отказе в приеме заявления.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Уведомление о приеме или об отказе в приеме заявления формируется по формам, установленным приложениями № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

Реквизиты уведомления о приеме или об отказе в приеме заявления:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дата и номер заявления (при наличии);

наименование органа, уполномоченного на формирование уведомления;

должность лица, уполномоченного подписывать уведомления;

сведения об электронной подписи;

дата уведомления.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Республиканский портал).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

на бумажном носителе при личном посещении ПОО;

в письменной форме путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и представленных документов:

по заявлениям, принятым при личном обращении в ПОО;

по заявлениям, поступившим в письменной форме в ПОО путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

по заявлениям, поступившим в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

Прием заявлений для зачисления на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест, 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.

Сроки приема заявлений на иные формы обучения и сроки представления оригиналов документов определяются правилами приема ПОО, опубликованные на официальном сайте.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно.

##### 2.6.1.1. Граждане Российской Федерации:

заявление;

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала и Республиканского портала;

оригиналы документов об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), в случае установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

4 фотографии.

2.6.1.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ,

удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

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

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

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

4 фотографии.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

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

Кроме указанных документов, заявители вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

ПОО в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

2) сведения об образовании и (или) сведения об образовании и о квалификации содержащихся в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Запрос направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

3) сведения об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведения, содержащиеся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов». Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, запрашиваемые путем межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем) документов, запрашиваемых путем межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Состав и способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию:

при личном представлении оригиналов документов заявителем допускается заверение их копий лицом, ответственным за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяемым приказом ПОО;

2) почтовым отправлением:

при направлении документов почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) в электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала:

при обращении заявителя (представителя) посредством Единого портала или Республиканского портала, прилагаемые к заявлению документы направляются в виде скан-копии путем прикрепления вложенного файла к веб-форме.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Бланк заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту заявитель может получить при личном обращении в ПОО.

Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ПОО, Едином портале, Республиканском портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей и наличие противоречивых сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) нарушение заявителем сроков подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) представление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющих в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

4) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

5) обращение лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте ПОО, Едином портале, Республиканском портале не допускается.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

наличие медицинских противопоказаний.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Отзыв заявления заявителем не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (представителем) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени ПОО, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) поступили в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения



и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7) оказание сотрудниками ПОО, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.14.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием

Единого портала или Республиканского портала выполняет следующие действия:

- 1) авторизация;
- 2) открытие и заполнение электронной формы заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;
- 4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;
- 6) подписание заявления в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 7) отправка заполненного в электронной форме заявления с получением соответствующего уведомления.

На Едином портале, Республиканском портале размещается электронная форма заявления.

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью или усиленной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю) и обеспечение доступа заявителя (представителю) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПОО в электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала по выбору заявителя;
- 3) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале или Республиканском портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного ПОО;
- 6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) ПОО, его должностных лиц в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) официальный сайт ПОО;
- 2) Единый портал;
- 3) Республиканский портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием СМЭВ;
- 3) прием и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, выдача (направление) заявителю уведомления о приеме или об отказе в приеме заявления;
- 4) проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания);
- 5) проведение конкурсного отбора и принятие решения о зачислении в ПОО;
- 6) выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении или об отказе в зачислении в ПОО;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ПОО запроса о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, является секретарь приемной комиссии, определяемый приказом ПОО в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок № 457).

Заявитель лично, почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием Единого портала или Республиканского портала подает запрос о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых настоящим Регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Секретарь приемной комиссии в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги:

1) изучает поступившие заявления и приложенные к ним документы, в том числе электронные образы документов;

в случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) по запросам о предоставлении государственной услуги, принятым при личном обращении в ПОО и поступившим в ПОО почтовым отправлением, вносит информацию на Единый портал, Республиканский портал и открывает электронное дело;

3) представляет на подпись директору проект уведомления о регистрации или об отказе в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с формами, установленными приложениями № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Директор в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги подписывает проект уведомления о регистрации или об отказе в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Секретарь приемной комиссии в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги направляет уведомление о регистрации или об отказе в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал.

В случае выбора заявителем способа получения информации о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе уведомление о регистрации или об отказе в регистрации запроса о предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При личном представлении документов заявителю выдается расписка о приеме документов, оформленная в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятый на рассмотрение комплект документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для направления межведомственного запроса является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;

2) сведения об образовании и (или) сведения об образовании и о квалификации содержащихся в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Запрос направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

3) сведения об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведения, содержащиеся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов». Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования). Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.3. Прием и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, выдача (направление) заявителю уведомления о приеме или об отказе в приеме заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии в день поступления ответов на запросы:

1) изучает поступившие заявления и приложенные к ним документы, в том числе электронные образы документов, ответы на межведомственные запросы, проверяет их на соответствие требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного

регламента обеспечивает подготовку проекта уведомления о приеме заявления в соответствии с формой, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) представляет на подпись директору проект уведомлений о приеме или об отказе в приеме заявления.

Директор в день поступления к нему проекта уведомления о приеме или об отказе в приеме заявления подписывает его в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Секретарь приемной комиссии в день поступления ответов на межведомственные запросы, направляет уведомление о приеме или об отказе в приеме заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал.

В случае выбора заявителем способа получения информации о ходе предоставления государственной услуги на бумажном носителе уведомление о приеме или об отказе в приеме заявления вручается заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы на межведомственные запросы, но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте ПОО и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) ежедневно.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме или об отказе в приеме заявления.

### 3.4. Проведение вступительных испытаний.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение срока приема заявлений по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Для организации и проведения вступительных испытаний; 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.

Секретарь приемной комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня истечения срока приема заявлений по образовательным программам по

специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств:

1) обеспечивает подготовку списка лиц, подлежащих прохождению вступительных испытаний в соответствии с Порядком № 457;

2) обеспечивает подготовку проекта уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) представляет на подпись директору проект уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний.

Директор подписывает проект уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний в день его поступления к нему в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Секретарь приемной комиссии направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний в день его подписания.

В случае выбора заявителем способа получения информации о ходе предоставления государственной услуги на бумажном носителе, уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний вручается заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний может быть направлена в рамках срока приемной кампании.

Экзаменационная комиссия проводит вступительные испытания в течении 3 рабочих дней со дня истечения срока приема заявлений по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Дата и время проведения вступительных испытаний устанавливается приказом ПОО.

Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Порядком № 457 и оформляется протоколом. Протокол проведения вступительных испытаний подписывается членами экзаменационной комиссии в день проведения вступительных испытаний.

Не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительных испытаний секретарь приемной комиссии:

1) вносит результаты вступительных испытаний на Единый портал, Республиканский портал;

2) обеспечивает подготовку списка лиц, успешно прошедших и не прошедших вступительные испытания;

3) обеспечивает подготовку проекта уведомления о результатах вступительных испытаний по формам, установленным приложениями № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту;

4) представляет на подпись директору проект уведомления о результатах вступительных испытаний;

Директор в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта



уведомления о результатах вступительных испытаний подписывает его в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Секретарь приемной комиссии направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале уведомление о результатах вступительных испытаний в день его подписания.

В случае выбора заявителем способа получения информации о ходе предоставления государственной услуги на бумажном носителе уведомление о результатах вступительных испытаний вручается заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является: списки лиц, успешно прошедших и не прошедших вступительные испытания.

### 3.5. Проведение конкурсного отбора и принятие решения о зачислении в ПОО.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение сроков приема заявлений на очную и иную форму обучения, проведение вступительных испытаний и истечение сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня со дня истечения сроков приема заявлений на очную и иную форму обучения, анализирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и проводит конкурсный отбор в соответствии с Порядком № 457.

Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительных испытаний анализирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и проводит конкурсный отбор в соответствии с Порядком № 457.

Секретарь приемной комиссии в течение четырех рабочих дней со дня истечения сроков приема заявлений на очную и иную форму обучения, а также проведения вступительных испытаний

1) обеспечивает подготовку конкурсных списков лиц, прошедших и не прошедших конкурсный отбор, вступительные испытания;

2) обеспечивает подготовку проекта приказа о зачислении в соответствии с Порядком № 457;

3) представляет на подпись директору проект приказа о зачислении.

Приказ о зачислении подписывается директором в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта.

Результатом выполнения административной процедуры является: приказ о зачислении с приложением списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и вступительные испытания.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении или об отказе в зачислении в ПОО.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

В день регистрации приказа о зачислении:

1) секретарь приемной комиссии обеспечивает подготовку проекта уведомления зачислении или об отказе в зачислении по формам, установленным приложениями № 10 и № 11 к настоящему Административному регламенту и представляет его на подпись директору;

2) директор подписывает проект уведомления о зачислении или об отказе в зачислении в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ

3) секретарь приемной комиссии направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале уведомление о зачислении или об отказе в зачислении.

В случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе уведомление о зачислении или об отказе в зачислении вручается заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приказ о зачислении с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте ПОО и в системе Электронного образования РТ на следующий рабочий день после его регистрации.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении или об отказе в зачислении.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в ПОО заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – технических ошибок) в выданных в результате

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в ПОО:

заявление об исправлении технической ошибки соответствии с формой, установленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки и прилагаемые к нему

документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

лично (представителем на основании документа, подтверждающего полномочия представителя);

почтовым отправлением;

с использованием Единого портала или Республиканского портала.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих в ПОО регистрирует заявление с приложенными к нему документами и передает их Секретарю приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии рассматривает заявление с приложенными к нему документами и проводит проверку о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не включается в срок предоставления государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и периодичность 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, устанавливаются приказом ПОО.

Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при

предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами ПОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ПОО, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ПОО, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц ПОО должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ПОО не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом ПОО.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства и (или) ПОО на основании жалобы (претензии) заявителя на решение или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги. Состав комиссии утверждается приказом.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами ПОО при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения устной информации по телефону, направления запроса в письменной или в электронной форме, а также в личном кабинете на Едином портале, на Республиканском портале.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в ПОО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ПОО, участвующих в предоставлении государственной услуги - руководителю ПОО. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ПОО - в Министерство. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 7) отказ ПОО, работника ПОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений  
на обучение в образовательные  
организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования

Директору ПОО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ _____ Дата рождения _____ Гражданство _____ СНИЛС _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____ _____ код подразделения _____ место рождения _____
--	--

Адрес регистрации (с индексом): \_\_\_\_\_

Фактический адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Контакты родителя (ФИО (последнее при наличии), телефон, электронная почта):

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе (профессии, специальности) \_\_\_\_\_ на

- очную
- заочную

форму обучения в рамках контрольных цифр приема на места

- финансируемые из бюджета (бесплатная форма обучения)
- на места с полным возмещением затрат (платная форма обучения).

О себе сообщаю следующее:

Уровень образования:

- основное общее
- среднее общее
- начальное профессиональное



- среднее профессиональное
- высшее профессиональное

Среднее профессиональное образование получаю

- впервые
- не впервые.

Информация о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации:

Документ об образовании	
Серия	
Номер	
Год окончания	
Прошу засчитать средний балл документа об образовании	

Особые условия при поступлении:

- нужно место в общежитии;
- поступаю по договору о целевом обучении;
- нужны особые условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями.

Индивидуальные достижения:

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

При сдаче документов ознакомлен(а):

- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением;
- со свидетельством о государственной аккредитации с приложениями;
- с Уставом;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- с правами и обязанностями обучающихся;
- с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление о регистрации запроса  
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Информируем Вас о том, что Ваш запрос о предоставлении государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования по специальности:

\_\_\_\_\_  
(указать специальность и форму обучения)

зарегистрирован.

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление об отказе в регистрации запроса  
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Информируем Вас о том, что Вам отказано в регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, зарегистрированное от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии) в связи: \_\_\_\_\_

(указать причину согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования)

Вы можете обратиться повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

РАСПИСКА  
о приеме документов,  
предоставленных при личном посещении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Ваш запрос о предоставлении государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования принят приемной комиссией

\_\_\_\_\_  
(наименование ПОО)

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь приемной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Информируем Вас о том, что Ваш запрос о предоставлении государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования по специальности:

(указать специальность и форму обучения)

зарегистрированный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии)  
рассмотрен, заявление принято Приемной комиссией.

В соответствии с утвержденными правилами приема для зачисления в образовательную организацию необходимо предоставить оригинал(ы) документа(ов) об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации необходимо с срок до: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

(наименование ПОО)

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Информируем Вас о том, что Вам отказано в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, зарегистрированное от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии) в связи: \_\_\_\_\_

(указать причину согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования)

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление  
о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Информируем Вас о том, что вступительные испытания по образовательной  
программе среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

будут проводиться в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » августа 202\_\_ года по адресу:

\_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

Директор

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление о результате вступительных испытаний

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Вы успешно прошли вступительные испытания по образовательной программе  
среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

и допущены к участию в конкурсе.

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление о результате вступительных испытаний

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

Вы не прошли вступительные испытания по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

и не допущены к участию в конкурсе.

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление о зачислении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Вы успешно прошли конкурсный отбор и зачислены на обучение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

по специальности:

\_\_\_\_\_  
(указать специальность и форму обучения)

Директор

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Уведомление об отказе в зачислении

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Вам отказано в зачислении на обучение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

В СВЯЗИ:

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

Директор

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Директору ПОО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

Записано: \_\_\_\_\_

Вместо: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))