



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Комитет образования и науки Курской области

### П Р И К А З

от 07.07.2021 № 1-828

г. Курск

### Об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 02.04.2020 № 331-па)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Профессиональным образовательным учреждениям, подведомственным комитету образования и науки Курской области, указанным в приложении № 1 к Регламенту, при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 № 1-633 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Н.А. Пархоменко

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета образования  
и науки Курской области  
от 07.07.2021 № 1-828

**Регламент предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
профессиональными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету образования и науки Курской области**

(далее – Регламент)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (далее – Учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. «Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети



**«Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»**

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения предоставляется заявителю непосредственно в Учреждении, по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Учреждения, официальном сайте Комитета [www.komobr46.ru](http://www.komobr46.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организаций, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Организаций, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Организаций, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Учреждения либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Учреждении за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Организациями путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Организацию (Комитет) или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Организацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного



круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Информация о местонахождении и графиках работы Организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты Организаций представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Учреждений, адреса электронной почты Учреждений представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Учреждения (Комитета);
- информация о порядке предоставления услуги;

- текст регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения;

- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения;

- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- адрес электронной почты Учреждения;

- текст регламента с приложениями.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждения (Комитета);

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления

- услуги, сведений о результате предоставления услуги.



При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Учреждения, предоставляющей услугу, его структурных подразделений, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, предоставляющего услугу, в сети «Интернет») размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

2.1. Зачисление в образовательное учреждение.

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области и Учреждения, предоставляющих услугу**

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – комитет образования и науки Курской области.

Непосредственно Услуга предоставляется профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области (Приложение №1).

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Учреждения.

### **Описание результата предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя Учреждения о зачислении заявителя в Учреждение либо отказ в предоставлении услуги.

**Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

2.4. Срок предоставления услуги – ежегодно не позднее начала учебного года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте (Комитета) <http://komobr46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации заявитель предъявляет следующие документы:

2.6.1. Граждане Российской Федерации:

- личное заявление согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

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

- 4 фотографии.

2.6.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копия документа, удостоверяющая личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, -



также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

- 4 фотографии.

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

2.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - 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)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (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:

получение среднего профессионального образования впервые;

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

2.8. 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, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должностям, профессии или специальности.

2.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

2.10. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования 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.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. Организация не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги в Учреждении, составляет не более 15 минут.



Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. При подаче заявления в Учреждение лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

2.21. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением, по электронной почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги) к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.22. Помещения, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах,

обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

#### 2.24. Обеспечение доступности для инвалидов.

Организация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;



оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)**

#### **2.25. Показатели доступности услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений организаций, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

#### **2.26. Показатели качества услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации);

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (процедур) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих действий (процедур):

- прием и регистрация заявления (приложение №3) и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией;

- издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение.

Блок - схема предоставления услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной



системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", включает в себя следующие действия (процедуры):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

### **Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является личное заявление о приеме в Учреждение и комплект документов, указанных в п.2.6. Регламента.

3.4. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами от заявителя, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов и передает документы сотруднику, ответственному за регистрацию.

3.5. При поступлении заявления по почте или через информационные системы должностное лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает посланные документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и передает в день поступления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для их регистрации в установленном порядке.

3.6. Срок исполнения данного действия (процедуры) – не более одного дня.

3.7. Результатом действия (процедуры) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией**

3.8. Основанием для начала действия (процедуры) является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение приемной комиссии через ее секретаря.

3.9. Приемная комиссия рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный

срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной профессии (специальности) количеству установленных для учреждения бюджетных мест.

Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием абитуриента. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в проект приказа о зачислении в Учреждение.

В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Срок исполнения данного действия (процедуры) - не позднее начала учебного года.

3.11. Результатом действия (процедуры) является протокол приемной комиссии и проект приказа руководителя Учреждения о зачислении или письменный отказ в зачислении в Учреждение.

3.12. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

#### **Издание приказа о зачислении в Учреждение**

3.13. Основанием для начала действия (процедуры) является передача проекта приказа о зачислении в Учреждение на подпись его руководителю.

3.14. Руководитель Учреждения подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Учреждение.

3.15. Результатом действия (процедуры) является издание приказа о зачислении в Учреждение.

3.16. Срок исполнения данного действия (процедуры) – 1 день с момента предоставления проекта приказа на подпись.

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.



4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем Учреждения, заместителем руководителя.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения действий (процедур);
- последовательность и качество исполнения действий (процедур);
- соблюдение прав заявителей.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление услуги.

#### **4.6. Ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, возникших в ходе предоставления услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением услуги гражданами, их объединениями и организациями вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,**



**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет;

Организацию предоставляющую услугу;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет (Организация), предоставляющая услугу;

в Комитете – председатель комитета, заместители председателя комитета, руководитель Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на Едином портале, на официальном сайте Учреждения, предоставляющей услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.



Приложение № 1  
к регламенту предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»  
профессиональными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету образования и науки Курской области

### Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Учреждений

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес Учреждения	Телефон	Адрес электронной почты и сайта Учреждения	Режим работы Учреждения
1.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский педагогический колледж»	305004, г. Курск, ул. К.Маркса, 2	(4712) 58-79-51 (4712) 58-79-50 (4712) 58-79-49 (4712) 58-79-47	e-mail: <a href="mailto:kurskpk@narod.ru">kurskpk@narod.ru</a> <a href="http://www.kurskpk.narod.ru/">http://www.kurskpk.narod.ru/</a>	ежедневно с 8.30 до 16.30, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рыльский социально-педагогический колледж»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул.Дзержинского, д. 53	(47152) 2-16-80 (47152) 2-18-00 (47152) 2-15-14	e-mail: <a href="mailto:rspk1@mail.ru">rspk1@mail.ru</a> <a href="http://rspk.org/">http://rspk.org/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж»	305018, г. Курск, ул. Народная, д. 8	(4712) 37-02-19 (4712) 32-36-22 (4712) 37-04-39	e-mail: <a href="mailto:kgkptuip@mail.ru">kgkptuip@mail.ru</a> <a href="http://www.kg-college.ru/">http://www.kg-college.ru/</a>	ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
4.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский автотехнический колледж»	305007, г. Курск, ул. Энгельса, 144 А	(4712) 35-08-34 (4712) 32-44-12	e-mail: <a href="mailto:27@katk46.ru">27@katk46.ru</a> <a href="http://www.katk46.ru/">http://www.katk46.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

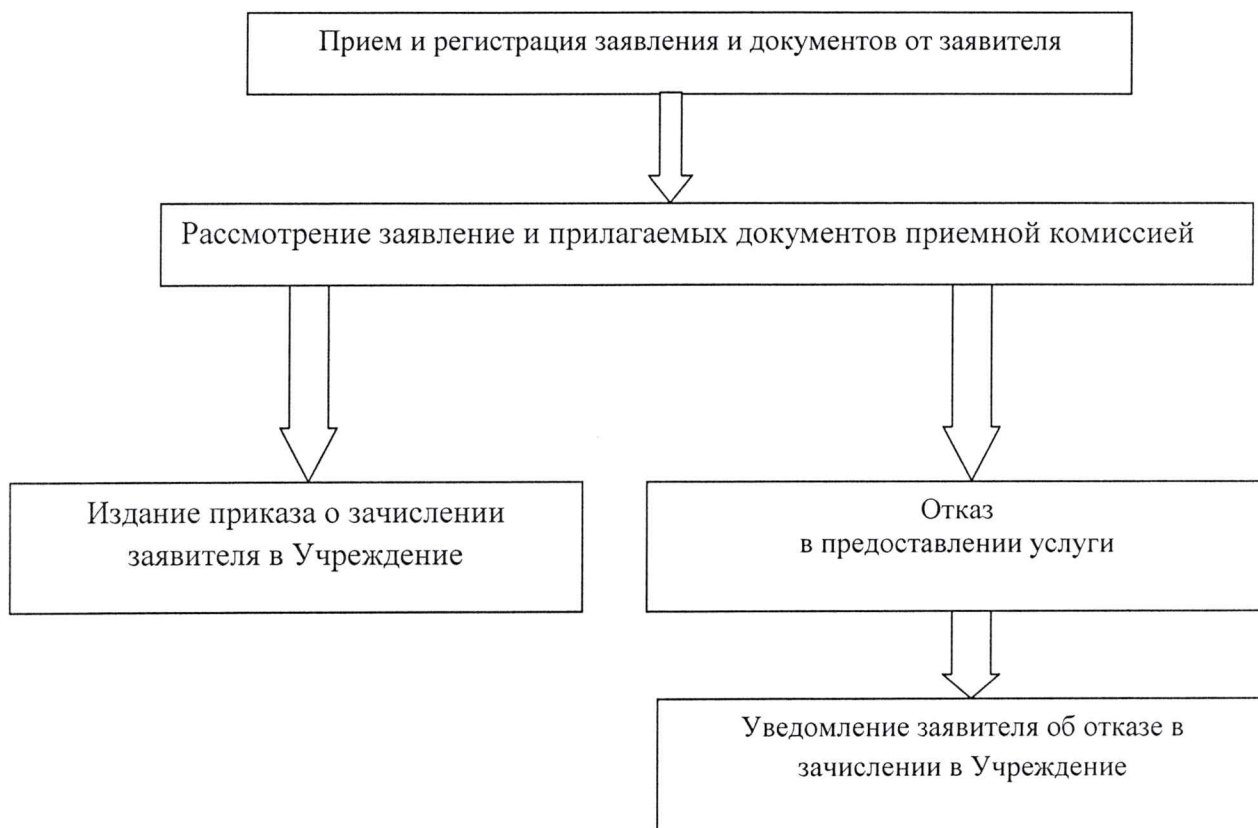
5.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»	306600, Курская область, Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая, 2	(47158) 2-18-06 (47158) 2-21-32 (47158) 2-16-68	e-mail: <a href="mailto:sovsat@yandex.ru">sovsat@yandex.ru</a> <a href="http://sovsat.ru/">http://sovsat.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
6.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железногорский горно-металлургический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Л. Голенькова, д. 2	(47148) 4-95-54 (47148) 2-11-24 (47148) 2-11-04	e-mail: <a href="mailto:jgmk@kursknet.ru">jgmk@kursknet.ru</a> <a href="http://www.zhgmk.ru/">http://www.zhgmk.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
7.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 77	(47141) 2-27-95 (47141) 2-10-38 (47141) 3-12-16 (47141) 3-12-34	e-mail: <a href="mailto:info@ogtk.ru">info@ogtk.ru</a> <a href="http://ogtk.ru">http://ogtk.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
8.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский техникум связи»	305001, г. Курск, ул. Софьи Перовской, д.16, корпус 1	(4712) 54-85-94 (4712) 54-85-96 (4712) 54-86-01	e-mail: <a href="mailto:pu4kursk@mail.ru">pu4kursk@mail.ru</a> <a href="http://техникумсвязи.рф/">http://техникумсвязи.рф/</a>	ежедневно с 8.30 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни.
9.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»	306050, Курская обл., Золотухинский район, м. Свобода, ул. Советская, 42	(47151)4-13-11 (47151)4-13-33	e-mail: <a href="mailto:pu26svoboda@yandex.ru">pu26svoboda@yandex.ru</a> <a href="http://pu26svoboda.ru/">http://pu26svoboda.ru/</a>	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
10.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	305007, г. Курск, ул. Тракторная, д. 8	(4712)35-16-39 (4712)39-88-08 (4712)39-07-19	e-mail: <a href="mailto:kgts46@gmail.com">kgts46@gmail.com</a> <a href="http://www.kgts.ru/">http://www.kgts.ru/</a>	ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной дни.



11.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	307800, Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 19	(47143)2-11-02 (47143)2-28-36 (47143)2-10-35	e-mail: <a href="mailto:sudzasht@yandex.ru">sudzasht@yandex.ru</a> <a href="http://www.ssht.ru/">http://www.ssht.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
12.	Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дмитриевский агротехнологический колледж» Курской области	307500, Курская область, г. Дмитриев, ул. Базарная площадь, д. 13	(47150)2-12-62 (47150)2-23-57 (47150)2-26-04	e-mail: <a href="mailto:dsht@mail.ru">dsht@mail.ru</a> <a href="http://dsht.ru/">http://dsht.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
13.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калиновский сельскохозяйственный техникум»	307573, Курская область, Хомутовский район, с. Калиновка, ул. Ленина, 15	(47137)2-41-90 (47137)2-41-80	e-mail: <a href="mailto:kalinovka-sht@yandex.ru">kalinovka-sht@yandex.ru</a> <a href="http://hom-ksht.ru/">http://hom-ksht.ru/</a>	ежедневно с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
14.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рыльский аграрный техникум»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 42	(47152)2-18-69 (47152)2-61-51 (47152)2-29-33	e-mail: <a href="mailto:agrostyl@yandex.ru">agrostyl@yandex.ru</a> <a href="http://rat-agro.ru/">http://rat-agro.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
15.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железногорский политехнический колледж»	307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Парковая, д. 8/2	(47148)2-16-57 (47148)2-12-57 (47148)2-43-73 (47148)2-13-57	e-mail: <a href="mailto:zgpc@mail.ru">zgpc@mail.ru</a> <a href="http://zgpc.ru/">http://zgpc.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, без перерыва, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.
16.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский монтажный техникум»	305016, г. Курск, ул. Советская, 14	(4712)54-69-08 (4712)54-73-50 (4712)54-69-04	e-mail: <a href="mailto:kmt@kmt46.ru">kmt@kmt46.ru</a> <a href="http://kmt46.ru/">http://kmt46.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
17.	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский электромеханический техникум»	305004, г. Курск, ул. Садовая, 19	(4712)70-26-09 (4712)70-26-06 (4712)51-39-54	e-mail: <a href="mailto:kemt@bk.ru">kemt@bk.ru</a> <a href="http://www.kemt.ru/">http://www.kemt.ru/</a>	ежедневно с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение» профессиональными  
образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

**Блок-схема  
предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»  
профессиональными образовательными учреждениями,  
подведомственными комитету образования и науки Курской области**





Приложение № 3  
к регламенту предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
профессиональными образовательными  
учреждениями, подведомственными комитету  
образования и науки Курской области

(образец)

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

(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование Учреждения) для получения

\_\_\_\_\_ (первого, второго)

**среднего профессионального образования по специальности (профессии)**

\_\_\_\_\_ (наименование специальности в соответствии с лицензией)

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
(очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Образование до поступления \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное,)

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

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

Необходимость в общежитии: \_\_\_\_\_ (да/нет)

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: \_\_\_\_\_ (да/нет)

**О себе дополнительно сообщая:**

Место жительства (фактич.): область \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,  
город/село \_\_\_\_\_, почтовый индекс: \_\_\_\_\_, улица, дом, кв. \_\_\_\_\_

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности, Уставом учреждения, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).*

*Среднее профессиональное образование получаю впервые \_\_\_\_\_ (да/нет)*

*О сроке предоставления оригинала документа об образовании « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ проинформирован(а)*

*О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности проинформирован(а)*

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Ср. балл аттестата \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года