

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобрнауки Амурской области
от 19.02.2014 № 308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Зачисление в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области»

(с дополнениями и изменениями приказ Минобрнауки Амурской области от 31.03.2015 № 480, приказ Минобрнауки Амурской области от 03.10.2016 № 1329, приказ Минобрнауки Амурской области от 09.07.2020 № 685)

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – услуга) «Зачисление в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области» (далее – Учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных 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.

Описание заявителей

1.2. Получателями услуги (заявителями) могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» www.gu.amurobl.ru, на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области www.obramur.ru; на официальном сайте Учреждения; на информационных стендах Учреждения.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Учреждения, министерства образования и науки Амурской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» www.gu.amurobl.ru должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- 3) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) формы документов для заполнения;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 7) документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- 9) другая необходимая информация.

Учреждение ежегодно в срок не позднее 1 марта объявляет:

- 1) правила приема в образовательное учреждение;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, дистанционная);
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Учреждение (основное общее или среднее общее образование);
- 5) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 6) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Ежегодно в срок не позднее 1 июня Учреждение объявляет:

- 1) общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- 2) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов Амурской области, в том числе по различным формам получения образования;
- 3) количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 4) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 5) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- 6) образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.7. На информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, график работы Учреждения;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- 3) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) сведения о результатах предоставления услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;
- 10) другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Учреждение лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.13. Информация о местонахождении и графиках работы Учреждений, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Учреждений представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Зачисление в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области.

Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Амурской области (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

2.4. Срок предоставления услуги – ежегодно не позднее 20 июня и до 15 августа.

При наличии свободных мест в Учреждении срок предоставления услуги продлевается для очной формы обучения - до 25 ноября текущего года. Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с «СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 № 12085) (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 605 «СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных

групп населения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Амурской области от 06.02.2014 № 54 «Об утверждении порядка установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям и (или) укрупненным группам профессий, специальностей для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета»;

- Уставы профессиональных образовательных организаций.

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 предоставления

2.6. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

Граждане РФ предоставляют:

- 1) заявление о приеме в учреждение (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- 3) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в обязательном порядке должен быть предоставлен до 15 августа);
- 4) 4 фотографии.

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

- 1) заявление о приеме в учреждение (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющую личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) 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 случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- 4) 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).
- 5) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность

соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

б) 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 гражданина в Российской Федерации.

2.7. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются лично заявителем либо направляются по почте с описью вложения.

2.8. Заявление в форме электронного документа (в случае возможности предоставления услуги в электронном виде) должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

Указание на запрет требований от заявителя

2.10. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

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

- 1) нарушение сроков подачи заявления;
- 2) не предоставление в указанные сроки документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- 4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 6) запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления услуг:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) предоставление заявителем неполного пакета документов;
- 2) несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам;
- 3) непредоставление оригинала документа об образовании;
- 4) непрохождение конкурсного отбора в случае, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

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

2.14. Других 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

2.15. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 24 часов.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) **заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде, регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера, направляет заявителю расписку о принятии документов. Время приема документов не должно превышать 24 часов.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и передает заявителю расписку о принятии документов. Время приема документов не должно превышать 40 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.18. Участок, прилегающий к зданию учреждения, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в учреждение должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечения беспрепятственного доступа маломобильным группам населения в здание, в учреждении должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании учреждения должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Края ступеней лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах

здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

При предоставлении услуги должны учитываться требования ч.1 ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- 1) получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.20. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- 1) своевременность предоставления услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, не превышающее двух, с общей продолжительностью, не превышающей 40 минут.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение срока рассмотрения заявления;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

2.22. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

- 1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) обращаться с жалобой на действия (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.23. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.24. Осуществление административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» www.gu.amurobl.ru:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие учреждения, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.25. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

2.26. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемой в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим Административным регламентом;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.27. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном портале органов государственной власти Амурской области и официальном сайте Учреждения.

2.28. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

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

1) прием заявления (образец представлен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту) и регистрация документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией;

3) издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение.

Блок - схема предоставления услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему 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 Амурской области», включает в себя следующие действия (административные процедуры):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение

доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

4) получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация документов от заявителя

3.3. Основанием для начала действия (административной процедуры) является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте или через информационные системы в Учреждение заявления о зачислении в Учреждение и комплекта документов, указанных в п. 2.6. Настоящего Регламента.

3.4. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, поступление по почте или через информационные системы принимает заявление вместе с приложенными к нему документами от заявителя, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.5. При поступлении заявления по почте или через информационные системы должностное лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает направленные 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 (административной процедуры) – не более 24 часов.

3.7. Результатом действия (административной процедуры) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, получение заявителем расписки о приеме документов образовательным учреждением.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов приемной комиссией

3.8. Основанием для начала действия (административной 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 заявителя. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению и письменно уведомляет его о решении приемной комиссии.

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

3.10. Срок исполнения данного действия (административной процедуры) - не позднее 20 августа текущего года.

3.11. Результатом действия (административной процедуры) является протокол приемной

комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению.

3.12. При наличии свободных мест в Учреждении для заявителей, обратившихся в Учреждение после 15 августа текущего года, срок исполнения данного действия (административной процедуры) может быть продлен для очной формы обучения до 25 ноября текущего года. Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

Издание приказа о зачислении в Учреждение

3.13. Основанием для начала действия (административной процедуры) является решение приемной комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению.

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

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

3.16. Срок исполнения данного действия (административной процедуры) – 1 день с момента принятия решения приемной комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых действиями (административными процедурами) по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется министерством образования и науки Амурской области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства образования и науки Амурской области на текущий год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство образования и науки Амурской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждений за несоблюдение порядка осуществления действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

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

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство образования и науки Амурской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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 Учреждением у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) требование Учреждением у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 - г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

6) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование Учреждением с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ Учреждением, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение Учреждением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление Учреждением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её

регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимают одно из следующих решений:

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, Учреждения, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

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.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента её регистрации.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации

Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

Приложение № 1

к Регламенту предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области

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

№

пп/п

Наименование образовательного учреждения

Адрес

Телефон

Электронный адрес и сайт

Режим работы

11

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский педагогический колледж»

ул. Трудовая, д. 2, г. Благовещенск, Амурская область, Россия, 675000

(4162) 353 094

amurpedkol@mail.ru

<http://amurcollege.ru/>

ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

22

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

ул.Красноармейская, 157
г.Благовещенск,
Амурская область,
Россия
675011,
(4162) 20-33-24
(4162) 20-33-16

dvgkgb@rambler.ru
www.bkst.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
33

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский колледж сервиса и торговли»
ул.Б.Хмельницкого, д. 64,
г.Благовещенск, Амурская область, Россия
675011

52-63-53
bltek@mail.ru
www.amurkst.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
44

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум»

ул. Пионерская, 31
г.Райчихинск,
Амурская область,
676770,
(41647) 23-0-56, 2-31-24, 2-32-40

<http://rayit.jimdo.com/>
ptl.2@mail.ru

ежедневно с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
55

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский аграрный колледж»
ул. Красноармейская, 161
г.Благовещенск,
Амурская область,

Россия
675011,
(4162) 99-12-83,
99-12-92
www.amak-bl.ru
bats@inbox.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

66

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

ул. Чайковского, 16

Амурская область,

Благовещенск,

Россия

675025

(4162) 22-52-17

www.polyt-amur.ru

polit@tsl.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

77

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский колледж транспорта и дорожного хозяйства»

ул. Строителей, 107,

Благовещенск, ул.

Амурская область,

Россия

675020

(4162) 42 52 34

www.aktdh.ru

gounpoptl-1@mail.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

88

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций»

ул. Кирова, 267

г. Белогорск,

Амурская область,

Россия

676863
(41641) 2 37 08

www.pksl28.ru
pksl28@mail.ru

ежедневно с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

99

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский технический колледж»

пер. Механический, 1

Г. Свободный

Амурская область

676450

(41643) 5 72 84

1otdel@ptl3.ru,

atc.com.ru

ежедневно с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

110

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский казачий колледж»

ул.Ленина, 31,

с. Константиновка

Амурская область,

Россия

676980

(41639) 91-3-42

www.kazakamur.ucoz.ru
inspektorpokadram@yandex.ru

ежедневно с 8.00 до 16.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2

к Регламенту предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской 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 _____

Предыдущий уровень образования

_____ (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, его подтверждающем

_____ Серия _____ № _____, кем и когда выдан

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю:

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 право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).

Среднее профессиональное образование получаю впервые ____ (да/нет.)

О сроке предоставления оригинала документа об образовании до ____ 20__
проинформирован(а.)

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

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а).

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата

Технический секретарь: _____ (_____)

Дата: « _____ » _____ 20__ года

Приложение № 3

к Регламенту предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области

Блок-схема

предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Амурской области

Оформление заявления

Отказ в регистрации (неполный пакет документов)

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Не рекомендован к зачислению (по результатам конкурса)

Рекомендован к зачислению

Возврат документов об образовании

Предоставление оригинала документа об образовании (до 15.08)

Отсутствие оригинала документа об образовании

Зачислен

Не зачислен