

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.08 2023 г.

№ 34

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Калужской области государственной услуги по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915), постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования и науки Калужской области государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования после государственной регистрации.

Министр



А. Аникиев

А.С. Аникиев

12890
08 02 23

**Административный регламент
предоставления министерством образования и науки Калужской области
государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования по профессиям, специальностям
среднего профессионального образования в образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным
программам среднего профессионального образования»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги государственными образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования и науки Калужской области (далее – Организации), при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Организаций в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - заявитель), имеющие основное общее или среднее общее образование, или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), вместе именуемые – заявители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы Организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты, порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет размещаются и актуализируются Организациями на официальном сайте Организации (далее - официальный сайт Организации), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Реестре государственных услуг (функций) Калужской области (далее – Реестр государственных услуг).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется ответственными должностными лицами Организаций устно, письменно, посредством электронной почты по выбору заявителей, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством её размещения на официальном сайте Организации, а также на информационных стендах и местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Организации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Реестре государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Организациями.

7. Организации не могут требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных

услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача решения о предоставлении государственной услуги:

- в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) лиц, поступающих на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении) (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

- в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме);

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) либо электронной записи в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

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

9. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней и в зависимости от формы обучения устанавливается со дня окончания срока окончания приема заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очную форму обучения в Организацию осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации, прием документов продлевается до 25 ноября текущего года;

- прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования у лиц, поступающих на обучение по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

- сроки приема заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Организацию на иные формы получения образования (очно-заочная, очная) устанавливаются правилами приема на поступление в конкретную Организацию на обучение по образовательным программам (далее – правила приема).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в Реестре государственных услуг.

11. Организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Организации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, Реестре государственных услуг.

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

12. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в приемную комиссию Организации заявление (в случае личного обращения заявителя, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Форма заявления доступна в электронном виде: на официальном сайте Организации, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

4 фотографии;

б) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - свидетельство о признании иностранного образования);

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

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

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

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний заявителя, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым заявители 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 года № 697, заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

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

14. При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах а-б пункта 13 настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем одновременно с их оригиналами либо заверенными копиями в установленном законодательством порядке. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

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

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Организация 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

17. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

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

а) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие свободных мест для приема на обучение по программам среднего профессионального образования (для случаев, предусмотренных п. 9 административного регламента, а именно продлевания срока приема документов до 25 ноября);

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для получения государственной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

3) Несоответствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации:

- в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

6) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

7) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ среднего профессионального образования, непрохождение вступительных испытаний в Организации, предоставляющей государственную услугу, в случаях, предусмотренных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

8) Непредставление оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или отсутствие согласия на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ).

22. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Организации, указанном на официальном сайте Организации, или лично обратившись в Организацию, а также в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

23. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

24. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области - моментом регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами является внесение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области сведений о приеме и регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещение в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Организация создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

31. Вход в здание Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Организации.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

34. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Организация предоставляет государственную услугу (далее - здание Организации):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание сотрудниками Организации помощи инвалидам в преодолении, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) Зал ожидания, а также места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой (бланками заявлений), образцами оформления заявлений и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

35. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

а) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Организации;

б) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

в) текст административного регламента;

г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) графика приема заявителей.

37. Рабочее место работника, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Организация посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Организации (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

2) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Организации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

41. Получение государственной услуги в территориальных органах по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;
формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получения результата предоставления государственной услуги;
получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо гражданского служащего.

43. Взаимодействие заявителя с ответственным секретарем приемной комиссии, который назначается руководителем Организации (далее – ответственный секретарь) осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным секретарем Организации при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие

**особенности предоставления государственной
услуги по экстерриториальному принципу (в случае,
если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

45. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета заявителя, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

46. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996).

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

**Состав и последовательность административных
процедур (действий)**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

48. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области:

- 1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;

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

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

50. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги и документов является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию лично, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

51. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента производятся ответственным секретарем Организации.

52. Результатами административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация ответственным секретарем Организации заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

55. Ответственный секретарь в течение 7 рабочих дней со дня регистрации проверяет сведения и документы, направленные заявителем.

56. В случае выявления ответственным секретарем Организации наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 21 настоящего Административного регламента, руководитель Организации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет данный отказ в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственное должностное лицо направляет мотивированный отказ заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его издания и подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 21 настоящего Административного регламента, руководитель Организации, ответственное должностное лицо включает заявителя в пофамильный конкурсный список абитуриентов, подавших заявление на поступление.

57. В случае проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, предусмотренных пунктом 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, ответственный секретарь учитывает результаты вступительных испытаний в соответствии с правилами приема.

Ответственный секретарь учитывает результаты освоения заявителем образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных заявителем документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема Организации.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении ответственным секретарем учитываются при равенстве результатов освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных заявителями документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении ответственным секретарем учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

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

Заявитель в период приема документов может ознакомиться с пофамильным конкурсным списком абитуриентов, подавших заявление, с помощью функционала портала ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является принятое руководителем Организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение заявителя в пофамильный конкурсный список абитуриентов, подавших заявление на поступление.

Оформление результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в пофамильный конкурсный список абитуриентов, подавших заявление на поступление, и рекомендованных приемной комиссией к зачислению, а также предоставление заявителем оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные правилами приема (далее - документы об образовании).

По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, в случае представления их оригиналов, и на основании включения заявителя в пофамильный конкурсный список абитуриентов, подавших заявление на поступление, ответственный секретарь готовит проект приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) лиц, поступающих на обучение в Организацию (далее – приказ о зачислении) и выписку из него. В случае непредставления оригиналов документов об образовании готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1, с указанием оснований для принятия отрицательного решения.

Руководитель Организации подписывает проект приказа о зачислении или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня истечения сроков предоставления оригиналов документов об образовании.

60. Ответственный секретарь на следующий рабочий день со дня подписания приказа о зачислении размещает приказ с приложением на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации, предоставляющей государственную услугу, а также направляет заявителю выписку из приказа о зачислении или подписанное руководителем Организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги..

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня с со дня истечения сроков предоставления оригиналов документов об образовании.

61. Результатом административной процедуры является направление выписки из приказа о зачислении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

63. Заявление рассматривается ответственным должностным лицом Организации в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственный секретарь осуществляет замену указанного результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

64. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента и производятся ответственным должностным лицом Организации.

Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде

65. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги и документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию в форме электронного документа с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

66. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента производятся ответственным секретарем Организации. Моментом регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами является внесение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области сведений о приеме и регистрации заявления.

67. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с пунктами 54 - 58 настоящего Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

68. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется посредством направления уведомления о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту), а также уведомление о необходимости предоставления согласия на зачисление в Организацию посредством функционала ЕПГУ.

69. В соответствии с подпунктом 11 пункта 21 в случае отсутствия согласия на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ), ответственный секретарь направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

70. Ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет электронную запись о приеме (зачислении) в Организацию в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

71. Ответственный секретарь в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет электронную запись об отказе в приеме (зачислении) в Организацию в Личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным секретарем Организации, осуществляется руководством Организации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе

данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют руководителя Организации, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

73. Руководитель Организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления результатов предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Организации в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения обращений заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица Организации.

75. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

76. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Организации.

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

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

78. Персональная ответственность должностных лиц Организации закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц

80. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Калужской области.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

81. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) должностных лиц Организации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Организацию или орган государственной власти Калужской области, являющийся учредителем Организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Организации, на официальном сайте Организации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также предоставляется непосредственно ответственными должностными лицами Организации при личном обращении, по телефону, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391).

3) постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра» предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам среднего
профессионального образования»

*Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам среднего
профессионального образования»
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)*

Кому: Ф.И.О. заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным
программам среднего профессионального образования»
(далее - государственная услуга)

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
Основание для отказа:

*(в соответствии с подпунктом _____ пункта 21 Административного регламента предоставления
государственной услуги)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления государственной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Руководитель образовательной организации

подпись

фамилия, инициалы

« » 20 г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам среднего
профессионального образования»

*Форма заявления на предоставление государственной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам среднего
профессионального образования»*

Директору

(наименование организации)

—

—

(Ф.И.О. директора)

от заявителя:

фамилия

имя

отчество _____,

(при наличии)

зарегистрированного по адресу:

город

улица

дом _____ корп. _____ кв.

телефон

(при наличии)

адрес электронной почты

(при наличии)

—

Заявление

Прошу принять меня по очной

☐

очно-заочной

☐

заочной

☐

(нужное
выбрать)

форме обучения на места, финансируемые из средств регионального бюджета, с ☐,
с полным ☐ возмещением ☐ по специальности/профессии
затрат

О себе сообщаю следующие данные:

число, месяц, год рождения _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

образование:

окончил(а) в _____ году

общеобразовательную организацию ☐

образовательную организацию, реализующую программы среднего

профессионального образования ☐

другое ☐

(наименование учебного заведения)

Реквизиты документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации

аттестат ☐, диплом ☐, свидетельство ☐ серия _____ N _____,

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования (при наличии)) _____

Общежитие:

нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐

Создание специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с
инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:

нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐

«__» _____ г. Подпись _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством
о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным
программам и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии
ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

Согласен(на) на обработку полученных в связи с приемом в образовательную
организацию своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐, не впервые ☐

Подпись _____

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

С датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

Приложения: оригинал или копии документов, удостоверяющих личность, гражданство;

1. оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
2. 4 фотографии;
3. иные документы: _____;
4. _____ (указываются наименования прилагаемых документов).

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования по профессиям, специальностям среднего
профессионального образования в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам среднего
профессионального образования»

*Форма уведомления о посещении образовательной организации
для заключения договора об образовании
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)*

Кому: Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о посещении образовательной организации для заключения
договора об образовании**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

(наименование образовательной организации)

принято решение о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в
образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего
профессионального образования»

гр. _____
(Ф.И.О.)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании
необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней в часы
приема _____ посетить образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации подпись фамилия, инициалы

« __ » _____ 20 __ г.