



Министерство культуры
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
« 19 » 11 2025г.
Номер государственной регистрации
№ МК-2025-34-Н

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.11.2025

№ 34-Н

*Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по зачислению в государственные
профессиональные образовательные
учреждения в сфере культуры,
подведомственные Министерству культуры
Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3.66 Положения о Министерстве культуры Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 18.05.2023 № 351, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры, подведомственные Министерству культуры Владимирской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Владимирской области, курирующего данное направление.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования

Министр культуры



О.В. Демина

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по зачислению в
государственные профессиональные
образовательные учреждения в сфере культуры,
подведомственные Министерству культуры
Владимирской области**

1. Общие положения

Регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры, подведомственные Министерству культуры Владимирской области (далее — государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, защиты прав физических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление профессиональными образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными Министерству культуры Владимирской области (далее — образовательная организация, Министерство культуры), государственной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица и их законные представители (далее — заявитель).

Государственная услуга предоставляется физическим лицам по их запросам в отношении самого заявителя, а представителю (законному представителю) — в отношении представляемого.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении образовательной организации на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в образовательную организацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов государственных образовательных учреждений в сфере культуры содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте Министерства культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mincult.avо.ru/>.

Режим работы Министерства культуры:

Понедельник-пятница: 9:00-17:30, обед 12:30-13:00

Суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок в Министерстве культуры - приемная Министра культуры - +7 (4922) 77-74-65 ;

Адрес электронной почты Министерства культуры: info@mincult33.ru.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Министерства культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников и руководителей государственного образовательного учреждения;
- другая необходимая информация, в том числе: до начала приема документов образовательная организация ежегодно в срок не позднее 1 марта размещает:
 - правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым образовательная организация

объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, который необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457;
- 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 марта образовательная организация размещает:

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

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя работник, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы

специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются работниками образовательной организации на личном или письменном обращении заявителей, посредством официального Интернет-сайта, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», по телефону или электронной почте.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в государственные профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры, подведомственные Министерству культуры Владимирской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными учреждениями, перечень которых, указан в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги является оформленный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении заявителя в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определены в третьем разделе настоящего регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования».

2.6. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

2.6.1. в ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж имени А.П. Бородина»:

2.6.1.1. Граждане РФ:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

- оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании;

- 4 фотографии;

- документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);

- оригинал или ксерокопию 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.

- медицинская справка от врача-фониатра при поступлении на специальности 53.02.04 Вокальное искусство, 53.02.02. Музыкальное искусство эстрады (по виду «Эстрадное пение»);

- согласие на обработку персональных данных;

- для выпускников музыкальных школ, хоровых студий – свидетельство об их окончании;

2.6.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе

соотечественники, проживающие за рубежом:

- заявление о приеме в образовательную организацию (на русском языке) (приложение № 2 к настоящему регламенту);
 - копия документа, удостоверяющая 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»;
 - оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и/или документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в случае, установленном вышеуказанным законом - также свидетельство о признании иностранного образования);
 - заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
 - 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».
 - 4 фотографии.
 - документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
 - оригинал или ксерокопию 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;
 - медицинская справка от врача-фониатра при поступлении на специальности 53.02.04 Вокальное искусство, 53.02.02. Музыкальное искусство эстрады (по виду «Эстрадное пение»);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.
- Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного

гражданина в Российской Федерации.

2.6.2. в ГБПОУ ВО «Владимирский областной колледж культуры и искусства»:

2.6.2.1. Граждане Российской Федерации:

- заявление о приеме в образовательную организацию (на русском языке) (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний);
- медицинскую справку, при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697;

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

- заявление о приеме в образовательную организацию (на русском языке) (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - так же свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 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) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.7. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.8. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

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

2.10. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации», Федеральным законом от 7.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

4) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Владимирской области.

2.11. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457.

2.12. Образовательная 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 или муниципальной 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами..

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не предоставление оригинала документа об образовании;
- не прохождение конкурсного отбора в случае, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом образовательной организации в день обращения (поступления).

2.19. 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 государственной услуги:

2.19.1 Образовательной организацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.19.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть обозначены табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственной услуги.

2.19.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина.

2.19.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.19.5. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.19.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте

вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательного учреждения.

2.19.7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.20.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.20.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.21. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.21.1. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.21.2. Ответ на запрос, поступивший в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.21.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.20. Государственная услуга в многофункциональном центре не

предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием заявления и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение приемной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов;
- организация и проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей;
- издание приказа о зачислении заявителя в образовательную организацию.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и регистрация документов от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, с последующей их проверкой и регистрацией.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, выдает заявителю расписку о приеме документов и передает документы сотруднику, ответственному за регистрацию, для их регистрации в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении заявления по почте или через информационные системы должностное лицо, ответственное за прием поступающих таким способом документов, принимает присланные 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.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя и прилагаемых документов, получение заявителем расписки о приеме документов образовательной организацией.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение приемной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение в приемную комиссию через ее секретаря.

3.3.2. 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 специальности количеству установленных для учреждения бюджетных мест, подводит итоги вступительных испытаний абитуриентов, прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей;

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

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 31 августа текущего года.

3.3.4. Результатом административной процедуры является протокол приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

3.4. Административная процедура «Издание приказа о зачислении заявителя в образовательную организацию».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

3.4.2. Руководитель образовательной организации подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в образовательную организацию.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

На следующий рабочий день после издания приказа он размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

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

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия решения приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

3.5. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа

на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.6. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.7. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в образовательную организацию с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем государственного образовательного учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем государственной образовательной организации, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в образовательную организацию.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность работников государственных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, оказывающей государственную услугу, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю государственной организации, в которой ему предоставляется услуга, а также в Министерство культуры.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников государственного образовательного учреждения - директору государственного образовательного учреждения;
- директора государственного образовательного учреждения и его заместителей - Министру культуры.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

государственной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

государственного образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, а также его должностными лицами, работниками в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены государственным образовательной организацией.

В случае обжалования отказа государственного образовательного учреждения, его должностного лица, работника в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование государственного образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работке, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица государственного образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется образовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».



**Сведения
об образовательных учреждениях, предоставляющих государственную
услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон для справок
1	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П.Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П.Бородина»)	600015 г. Владимир, ул. Д. Левитана, д. 4, тел. (4922) 54-27-35 e-mail: vomu@rambler.ru адрес интернет-сайта :http://vomk.info
2	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П.Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П.Бородина»)	600015 г. Владимир, ул. Д.Левитана, д. 4, тел.(4922) 54-27-35 e-mail: vomu@rambler.ru адрес интернет-сайта:http://vomk.info



Приложение N 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Директору ГБПОУ ВО

« _____ »

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающий(ая) по
адресу:

Индекс _____

улица _____

дом № _____

кв. _____

№ _____

город _____

посело _____

к _____

(село) _____

район _____

субъект _____

РФ _____

телефон домашний _____

телефон _____

мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для поступления в колледж по:
- специальности (профессии)

форма
обучения:

очная

☐

заочная

☐

на места за счет
средств:

бюджета

☐

догово

р

☐

- специальности (профессии)

форма
обучения:

очная

☐

заочная

☐

на места за счет
средств:

бюджета

☐

догово

р

☐

- специальности (профессии)

форма очная ☐ заочная ☐ на места за счет бюджета ☐ договора ☐
обучения: средств:

Ознакомлен(а) о наличии вступительных испытаний при приеме на обучение по следующим специальностям СПО и графиком их проведения:

☐ да ☐ нет

- _____ График _____
- _____ График _____
- _____ График _____

Среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые:

(подпись абитуриента)

☐ да ☐ нет

(подпись абитуриента)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения _____

Гражданство: _____

Место
рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

СНИЛС № _____

ПАСПОРТ серия №
Т: _____
когда выдан: _____ 20 _____ г
« _____
кем выдан: _____

Адрес регистрации (по паспорту): _____

Приписное свидетельство
№ _____

когда выдано: _____ 20 _____ г
« _____
кем
выдан: _____

Окончил(а) образовательную организацию:

- МБОУ СОШ (ООШ)
№ _____

в _____ году

(город, район)

- Училище/ Колледж /
Техникум/ВУЗ

(наименование Училища/ Колледжа /
Техникума/ВУЗа)

В _____ году

В приемную комиссию представлены следующие сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем:

Предыдущий уровень образования:

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

копия ☐оригинал ☐

- основное общее образование (9 классов) ☐

аттестат № _____

когда выдан: « ____ » _____ г

- среднее общее образование (11 классов) ☐

аттестат № _____

когда выдан: « ____ » _____ г

- среднее профессиональное образование (высшее, начальное профессиональное образование) ☐

диплом серия _____ № _____

когда выдан: « ____ » _____ г

Предупрежден(а) о замене копии документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем на оригинал

до _____ часов « ____ » _____ год
а _____

(подпись
абитуриента)

В общежитии:

☐ **НУЖДАЮСЬ**

☐ **НЕ НУЖДАЮСЬ**

Документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ _____

Необходимо создать специальные условия при проведении вступительного испытания в связи с инвалидностью или ОВЗ:

☐ **ДА**

☐ **НЕТ**

Изучаемый иностранный язык:

английски ☐

немецкий ☐

другой _____

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **СОГЛАСЕН(НА)**

(подпись
абитуриента)

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ

(подпись
абитуриента)

С уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Правилами приёма и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляций ознакомлен(а):

(подпись
абитуриента)

(расшифровка)

(подпись
родителя,
законного
представителя
)

(расшифровка)

Ответственный секретарь приёмной комиссии:
ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ

Абитуриент:

« ____ » _____ 20 ____ года
/

« ____ » _____ 20 ____ года
/

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Законный представитель

« ____ » _____ 20 ____ года
/

(подпись)

(расшифровка)

Дополнительные сведения¹ :

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО _____

Адрес проживания _____

Место работы _____

Должность _____

Контактные
телефоны

Рабочий _____

Домашний _____

Мобильный _____

Отец:

ФИО _____

Адрес проживания _____

Место работы _____

Должность _____

Контактные
телефоны

Рабочий _____

Домашний _____

Мобильный _____

¹ Данные предоставляются по желанию абитуриента и родителей (законных представителей). В случае заполнения указанных данных необходимо наличие согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Имею статус сирота

☐ ДА☐ НЕТ(подпись
абитуриента)

Воспитывался(ась):

☐ в детском доме☐ в приемной семье**Опекун**

ФИО _____

Адрес _____

проживания _____

Место работы _____

Должность _____

Контактны
е телефоны

Рабочий _____

Домашний _____

Мобильный _____

Источник получения информации о колледже:

(родители, друзья, газеты, телевидение, посещение выставки или другое)

Дополнительные сведения о

себе: _____

Семейное положение (нужное подчеркнуть):

- полная семья (оба родителя)

- неполная семья (один родитель)

Является ли семья малообеспеченной (нужное подчеркнуть): ДА НЕТ**Является ли семья многодетной** (нужное подчеркнуть): ДА НЕТ**Ответственный секретарь приёмной комиссии:****ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ**

« ____ » ____ 20 ____ года

/

(подпись)

(расшифровка)

Абитуриент:

« ____ » ____ 20 ____ года

/

(подпись)

(расшифровка)

Законный представитель

« ____ » ____ 20 ____ года

/

(подпись)

(расшифровка)

