



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» января 2022 г.

№ 1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», пунктом 3.1.45 Положения о Департаменте образования Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. директора Департамента



С.А. Болтунова

Административный регламент по
предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на
обучение по программам среднего профессионального образования в
образовательные организации, реализующие образовательные программы
среднего профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – Регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, государственными профессиональными образовательными организациями в рамках государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

1.3. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательная организация).

1.4. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом имеющие основное общее образование, среднее общее образование (далее - Заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении образовательной организации на личном приеме, на информационных стендах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством письменного обращения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

- с использованием информационного портала «Электронное образование Владимирской области» <https://образование33.рф> (далее – информационный портал Образование33.рф).

1.5.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных организаций размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и на информационном портале Образование33.рф.

1.5.3. На информационном стенде 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения - на информационных стендах образовательной организации, на ЕПГУ, на информационном портале Образование33.рф);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей, образовательной организации.

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

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

1.5.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем с использованием ЕПГУ.

1.5.6. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2.2. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется образовательными организациями.

2.3. Результатами предоставления услуги, в том числе в электронной форме, является:

- уведомление о регистрации документов;
- решение об отказе в регистрации заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

Прием в образовательные организации проводится на первый курс по личному заявлению Заявителей. Прием документов начинается не позднее 20 июня текущего года.

2.4.2. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.4.3. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

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

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

2.4.6. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию определяются локальным актом образовательной организации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационном портале Образование33.рф.

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

2.6.1. Граждане Российской Федерации:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе, определенной образовательной организацией (приложение № 1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) при обращении посредством ЕПГУ или через информационный портал Образование33.рф;

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство Российской Федерации;

3) оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданный на территории иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) 4 фотографии;

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

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

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе, определенной образовательной организацией (приложение № 1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму) при обращении посредством ЕПГУ или через информационный портал Образование33.рф. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) копия документа иностранного государства об образовании или копию документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании);

4) копия, заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

5) 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»;

6) 4 фотографии;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.7. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах образовательных организаций.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

4) в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ или через информационный портал Образование33.рф.

2.9. Заявление заверяется личной, или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, согласно приложению № 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом образовательной организации и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем образовательной организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения об образовании и (или) сведения об образовании и о квалификации;

- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

- 3) сведения о факте выдачи и содержания доверенности - единая информационная система нотариата.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.17. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.19. При личном обращении в образовательную организацию в день подачи заявления Заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.20. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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.

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

2.20.2. 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.

2.20.3. Места для приема заявителей и места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.20.4. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации.

2.20.5. 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).

2.20.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. 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).

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

- уровень подготовки педагогических кадров, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также на информационном портале Образование33.рф.

2.22.2. Образец формы заявления доступен для заполнения в электронном виде на ЕПГУ и на информационном портале Образование33.рф.

2.22.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ или информационный портал Образование33.рф. Посредством ЕПГУ и информационного портала Образование33.рф. заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.22.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также

документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.22.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение Заявителем интерактивной формы.

2.22.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.22.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.22.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием и рассмотрение документов, представленных Заявителем;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов, представленных Заявителем».

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через образовательную организацию.

3.2.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) лично обращается в образовательную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.2.1.2. Работник образовательной организации, ведущий прием заявлений: определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента;

выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ с подтвержденной учётной записью.

Заявитель находит на ЕПГУ карточку услуги (далее – КУ) «Поступление в среднее специальное учебное заведение». На КУ указаны регионы, в образовательные организации которых Заявитель может отправить заявление.

Заявитель на странице КУ по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления.

для заполнения интерактивной формы:

на 1 шаге Заявитель выбирает базовый уровень образования. Затем выбирает организацию. Заявитель может отфильтровать список по региону. После выбора организации, открывается всплывающее окно, где Заявитель выбирает специальности, по которым хочет подать заявление. Специальности привязаны к конкретной образовательной организации. Заявителю отображаются только те специальности, которые соответствуют выбранному им базовому уровню образования. Если текущая дата не попадает в рамки начала и окончания приема заявлений по данной специальности, то Заявитель не может ее выбрать. Заявитель может выбрать несколько (нет ограничений) образовательных организаций и специальностей в них.

на 2 шаге Заявитель может выбрать особые условия при поступлении. Если пользователь выбрал «Нуждаюсь в особых условиях в связи с инвалидностью (ограниченными возможностями)», то на 4 шаге «Персональные данные» появляется блок, где Заявителю будет необходимо указать тип документа и приложить скан, подтверждающий ограничения по здоровью. Если Заявитель выбрал «Поступаю по целевому направлению на обучение», то ему открывается выпадающий список из образовательных организаций и специальностей, выбранных им на 1 шаге, где он указывает конкретную образовательную организацию и специальность, по которой у него имеется договор. На 4 шаге появляется загрузчик для данного документа.

на 3 шаге Заявитель может указать свои индивидуальные достижения (далее - ИД). При нажатии на кнопку «Указать достижения» открывается всплывающее окно, где заявитель может выбрать ИД из выпадающего списка. Для некоторых ИД заявителю будет необходимо загрузить соответствующий документ. При выборе варианта «иное», пользователю будет доступна возможность указать ИД в текстовом виде и приложить соответствующий документ.

на 4 шаге у Заявителя подтягивается информация, содержащая персональные данные из личного кабинета. При необходимости заявитель может отредактировать раздел персональных данных, перейдя в личный кабинет, нажав

кнопку «редактировать». Так же на этом шаге подтягивается информация о документе об образовании, если таковая имеется в личном кабинете. Заявителю в данном случае останется только загрузить соответствующий документ. Если же у Заявителя нет информации о документе об образовании в личном кабинете, либо если информация, которая подтянулась из личного кабинета, не актуальна и Заявитель хочет ввести ее вручную, нажав соответствующую вкладку «Я хочу указать другой документ об образовании», то отображается блок для ручного ввода, где Заявителю необходимо выбрать тип документа, указать серию, номер, дату выдачи, образовательную организацию и загрузить соответствующий документ. Если пользователь на 1 шаге выбрал хотя бы одну специальность для которой требуется медицинская справка, то на 4 шаге отображается соответствующий блок «Медицинская справка по форме 086/у», где Заявителю необходимо указать наименование медицинской организации выдавшей документ, дату выдачи и загрузить соответствующий документ.

шаг 5 «контактные данные родителя (законного представителя)» отображается, если на форму зашел Заявитель, которому еще не исполнилось 18 лет. Заявителю необходимо заполнить поля ФИО, номер телефона и электронная почта родителя (законного представителя).

для подачи заявления Заявителю необходимо обязательно выбрать все вкладки, когда Заявитель зашел на форму как совершеннолетний, и когда заявитель зашел на форму как несовершеннолетний.

Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует заявления по каждой образовательной организации выбранной заявителем на форме. Блок с информацией о «Медицинской справке по форме 086/у» отправляется только в те организации, у которых была выбрана хотя бы 1 специальность, требующая эту справку. Блок с информацией о «договоре о целевом обучении» передается только в 1 организацию, если таковая была указана на 2 шаге формы. Региональная информационная система (далее – РИС), с которой будет осуществляться взаимодействие, определяется исходя из кода ОКТМО справочника образовательных организаций.

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления).

3.2.2.2. Передача статуса в личный кабинет ЕПГУ.

В процессе рассмотрения заявления РИС передает в личный кабинет ЕПГУ соответствующие статусы. Перечень статусов приведен в приложении № 5 к Регламенту.

Дополнительно к статусу РИС может передавать комментарий, а также флаг, который позволяют Заявителю подавать запрос на отмену заявления в данном статусе.

Процесс обработки заявления в РИС должен завершаться одним из финальных статусов, который передается в ответе на запрос подачи заявления:

- услуга оказана (в комментарии указывается по какой именно специальности зачислен Заявитель в образовательную организацию);
- отказано в предоставлении услуги (отказ распространяется на все специальности, выбранные Заявителем в рамках заявления);

- заявление отменено (отмена распространяется на все специальности, выбранные Заявителем в рамках заявления).

3.2.2.3.Отмена заявления.

Заявитель может отправить запрос на отмену заявления. Отмена заявления доступна Заявителю, пока заявление не перешло в финальный статус или Заявитель еще не отправил запрос на отмену.

Статус «Заявление отменено» является финальным статусом процесса обработки заявления. Отмена распространяется на все специальности, выбранные Заявителем в рамках заявления.

Статус «Не удалось отменить заявление» необходимо использовать, если заявление уже не может быть отменено. Например, когда пользователь принес документы в образовательную организацию, РИС еще не успела отправить финальный статус о зачислении, а Заявитель на ЕПГУ инициировал запрос по отмене заявления. В этом случае продолжается процесс обработки заявления. В комментарии к статусу необходимо обязательно указать причину.

3.2.2.4. При необходимости заявитель информируется:

о вступительных испытаниях;

о допуске к участию в вступительных испытаниях посредством направления в личный кабинет расписания вступительных испытаний (дата и время проведения вступительных испытаний);

о не допуске к участию в вступительных испытаниях (с указанием причин).

3.2.2.5. Работник, ответственный за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ.

3.2.2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом образовательной организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Административная процедура «Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от Заявителя документов.

Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.2. Работник, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры являются документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.5. Административная процедура «Подготовка результата государственной услуги».

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

3.5.2. Работник, ответственный за обработку документов:

- при отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет Заявителю уведомление о приеме документов, приглашение в образовательную организацию для сверки документов (Приложение № 2).

- анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия

документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента подготавливает проект решения об отказе в регистрации заявления; при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, регистрирует заявление.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в регистрации заявления и комплекта документов.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги».

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Работник, ответственный за выдачу (направление) документов извещает заявителя через ЕПГУ о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедуры осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.2.1. При обращении Заявителя за результатом государственной услуги в образовательную организацию, работник образовательной организации выдает Заявителю результат государственной услуги в бумажном виде. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес Заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы образовательной организации.

3.6.2.2. При обращении Заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется уведомление о регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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 образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет Заявителю исправленный документ.

При обнаружении специалистом образовательной организации опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы Заявителю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением процедуры и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента образования Владимирской области (далее - Департамент) и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента, 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 в Департамент образования Владимирской области (далее - Департамент образования) заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

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

4.3. Специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, а также их должностных лиц государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- работника образовательной организации - директору образовательной организации;
- директора образовательной организации – Департамент образования.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- ж) отказ образовательной организации, работника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;
- к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование юридического лица, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

5.8. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

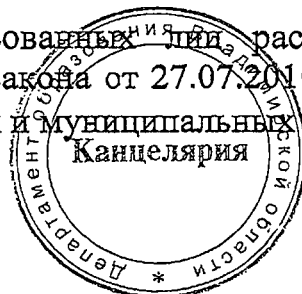
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

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

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер _____

Директору профессиональной
образовательной организации

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество (при наличии) _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____
Место рождения _____	_____
_____	_____
Адрес регистрации: _____	Телефон (домашний): _____
_____	_____
Адрес фактического проживания: _____	Телефон (сотовый): _____
_____	_____
_____	_____

Данные о родителях или лицах, их заменяющих:

Мать/отец, др.	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Тел.	Место работы, должность

<*> Отметки для лиц особых категорий:

- 1) дети-сироты 2) дети оставшиеся без попечения родителей 3) лица из числа детей-сирот 4) лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей 5) лица с ограниченными возможностями здоровья 6) инвалиды
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня по образовательной программе (профессии, специальности)
(нужное подчеркнуть)

☐ по очной форме обучения

☐ на места, финансируемые из бюджета

☐ с полным возмещением затрат

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение:

- ☐ среднего общего образования
- ☐ основного общего образования
- ☐ начального профессионального образования
- ☐ среднего профессионального образования
- ☐ высшего профессионального образования
- ☐ специальную (коррекционную) общеобразовательную школу VIII вида

среднее профессиональное образование получаю: ☐ впервые ☐ не впервые

В общежитии: ☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь

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

☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь

Прилагаю следующие документы:

- ☐ Ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство (паспорта, в т.ч. стр. с указанием места жительства)
- ☐ документ об образовании государственного образца (копия, подлинник)
- ☐ аттестат ☐ диплом серия _____ № _____
- ☐ фотографии 3 x 4 - 4 шт.

☐ документ, предоставляющий право на льготы _____

При сдаче документов ознакомлен(а):

- 1) с лицензией на осуществление образовательной деятельности (по выбранной профессии, специальности)
 - 2) со свидетельством о государственной аккредитации (по выбранной профессии, специальности)
 - 3) с Уставом
 - 4) с образовательными программами
 - 5) с Правилами внутреннего распорядка
- _____ (подпись поступающего)

Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных _____ (подпись поступающего)

Ознакомлен с датой предоставления мною подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации
_____ (подпись поступающего)

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____



Форма уведомления-приглашения
для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение

от «__» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что от

(ФИО заявителя)

него (нее) приняты документы о поступлении в ПОО указать наименование ПОО

_____ (ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «__» _____ 202__ г., рег. № _____

Перечень представленных документов:

1. заявление;

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Заявитель приглашается в _____ в каб. № _____ «__» _____ 202__ г.

в _____ ч. _____ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: _____.

Подпись лица, ответственного за прием документов _____



Форма уведомления об отказе
в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе
от «__» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что
(ФИО заявителя)
ему (ей) отказано в приеме заявления

в указать краткое наименование ПОО по причине:

не предъявлен полный пакет документов/недостоверность сведений в документах.

(ненужное зачеркнуть)

Рег. № _____ от «__» _____ 202__ г. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за прием документов _____



Руководителю
государственной
профессиональной
образовательной организации
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)



Статусы заявления

Имя статуса	Комментарий
Черновик	Промежуточный статус, порталный
Заявление зарегистрировано на портале	Промежуточный статус, порталный
Заявление отправлено в ведомство	Промежуточный статус, порталный
Заявление принято ведомством	Промежуточный статус, порталный (проставляется автоматически, когда РИС забирает заявление из очереди)
Заявление принято к рассмотрению	Промежуточный статус
Заявление отклонено	Финальный статус (образовательная организация отправляет, когда не может принять к рассмотрению заявление ни по одной из специальностей например, когда Заявитель приложил некорректный документ о среднем образовании)
Изменения в заявлении	Промежуточный статус, технический (проставляется, когда образовательная организация отправляет информацию о вступительных испытаниях и допуске к участию в конкурсе по специальностям)
Заявление отменяется	Промежуточный статус, порталный
Не удалось отменить заявление	Промежуточный статус, порталный
Заявление отменено	Финальный статус
Включен в приказ на зачисление	Финальный статус (в комментарии необходимо указать по какой именно специальности из заявления включен в приказ на зачисление)

