

Порядок внесения изменений в поданное заявление о приеме на обучение, подачи второго (следующего) заявления о приеме по иным условиям поступления

1. Для внесения изменения в поданное заявление о приеме на обучение поступающий, или его законный представитель, или его доверенное лицо (далее совместно - поступающий) направляет в Приемную комиссию заявление о внесении изменений в поданное заявление о приеме на обучение (далее – заявление о внесении изменений).

2. В заявлении о внесении изменений поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- 5) условия поступления на обучение и основания приема, указанные в поданном заявлении о приеме на обучение, в которое поступающий намеревается внести изменения (далее – исходное заявление о приеме на обучение);
- 6) дату исходного заявления;
- 7) вносимые изменения;
- 8) дополнительные пояснения (по желанию поступающего);
- 9) дату составления и личную подпись заявителя;
- 10) уникальный код, присвоенный поступающему.

В случае направления заявления о внесении изменений законным представителем или уполномоченным лицом предоставляется(ются) документ(ы), удостоверяющие полномочия заявителя, а сведения об этих документах указываются в заявлении.

2. Поступающий может внести в него изменения и (или) подать второе (следующее) заявление о приеме по иным условиям поступления (по тексту - второе (следующее) заявление о приеме):

- не позднее срока завершения приема документов от поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, если поступающий для приема на обучение сдает указанные вступительные испытания;

- не позднее срока завершения приема документов от поступающих на обучение без прохождения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе от поступающих без вступительных испытаний, если поступающий не сдает указанные вступительные испытания.

3. Заявление о внесении изменений и (или) второе (следующее) заявление о приеме, представляются (направляются) в Организацию одним из следующих способов:

- 1) представляются в Организацию лично поступающим;
- 2) направляются в Организацию через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в Организацию в электронной форме посредством электронной информационной системы организации, а также посредством ЕПГУ (в случае его использования).

Заявление о внесении изменений и (или) второе (следующее) заявление о приеме представляются лично поступающими в местах приема документов, необходимых для поступления (Приложение 7 Правил приема).

В случае если заявление о внесении изменений и (или) второе (следующее) заявление о приеме представляются в организацию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме соответствующего заявления.

4. При подаче заявления о внесении изменений поступающий представляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации), а также недостающие ввиду вносимых изменений

документы, прилагаемые к заявлению о приеме на обучения, установленные Правилами приема.

5. При подаче второго (следующего) заявления о приеме по иным условиям поступления поступающий предоставляет документы, прилагаемые к заявлению о приеме в соответствии с Правилами приема.

6. При поступлении в Организацию заявления о внесении изменений и (или) второго (следующего) заявления о приеме указанные документы приобщаются к личному делу поступающего.

7. Если поступающий представил заявление о внесении изменений и (или) второе (следующее) заявление о приеме с нарушением Правил приема (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные во втором (следующем) заявлении о приеме), Организация возвращает указанные документы и прилагаемые к ним документы поступающему:

- в случае представления документов в Организацию лично поступающим (доверенным лицом) - в день представления документов;

- в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования - в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Организацию.