

Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Электромашиностроительный колледж»  
(СПб ГБПОУ ЭМК)

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
СПб ГБПОУ ЭМК  
протокол от 22.04.2025 № 22

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ А.В. Гусев  
Приказ директора СПб ГБПОУ ЭМК  
от 22.04.2025 № 105-од

**Локальный акт № 20**

Регламент по предоставлению услуги по приему на обучение  
по программам среднего профессионального образования  
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Электромашиностроительный колледж»



## Содержание

1	Общие положения .....	3
2	Стандарт предоставления услуги.....	5
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	13
3.1	Прием и регистрация Заявления и документов.....	13
3.2	Подготовка и направление межведомственных запросов в иной государственный орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги.....	15
3.3	Подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в Колледж для проверки достоверности электронных образов документов с комплектом оригиналов документов и проведения приемных вступительных испытаний (при необходимости).....	16
3.4	Отклонение Заявления.....	17
3.5	Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).....	18
3.6	Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).....	20
3.7	Формирование и публикация конкурсных списков.....	21
3.8	Издание и публикация приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж.....	22
3.9	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.....	23
3.10	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.....	24
4	Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги	27
5	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица Колледжа.....	29
6	Приложения .....	33



## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Регламента по предоставлению услуги по приему на обучение по программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Электромашиностроительный колледж» являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Электромашиностроительный колледж» (далее – Колледж), реализующим программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.2.1 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.3 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.4 Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.5 Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

1.2.6 Постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.2.7 Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга дальнейшего развития»;

1.2.8 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.9 Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;

1.2.10 Распоряжением Комитета по образованию от 24.08.2022 № 1667-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему на обучение в образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие программы среднего профессионального образования» (в редакции распоряжения Комитета по образованию от 08.11.2022 № 2199-р).

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, подающие заявление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Колледж по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту (далее - Заявление) за счет бюджета Санкт-Петербурга (далее - Заявитель; Заявители).

К соотечественникам, проживающим за рубежом относятся:

лица, состоявшие в гражданстве СССР;

выходцы (эмигранты), проживавшие в прошлом на территории Российского государства, СССР или Российской Федерации;



потомки соотечественников - лица, имеющие родство по прямой восходящей линии с лицами, состоявшими в гражданстве СССР и(или)выходцами(эмигрантами).

Право на прием во вне очередном порядке в Колледж, реализующий программы среднего профессионального образования, имеют дети и лица в возрасте от 18 до 23 лет включительно, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

Представлять интересы Заявителя вправе законный представитель, а также представитель действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению Заявителя при предоставлении услуги (далее – Представитель).

Полномочие Представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у Представителя права действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права Представителя на получение услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги по приему на обучение в Колледж, реализующий образовательные программы среднего профессионального образования (далее - услуга):

1.4.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)на официальных сайтах ИОГВ(организаций),указанных в пункте2.1настоящего регламента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге "(доменное имя сайта в сети "Интернет"- gu.spb.ru)(далее - РПГУ);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет"- gov.spb.ru)в разделах ИОГВ;

на официальном сайте Колледжа [www.empl-2.ru](http://www.empl-2.ru);

по справочным телефонам ИОГВ и организаций, указанных в [пункте2.1](#) настоящего регламента;

приличном обращении на прием к уполномоченным сотрудникам ИОГВ и организаций, указанных в [пункте2.1](#) настоящего регламента.

1.4.2 Сведения о ходе предоставления услуги Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

при личном обращении в Колледж (в дни и часы работы приемной комиссии);

на ЕПГУ после авторизации в «Личном кабинете» (в случае, если Заявление подано посредством ЕПГУ);

путем направления запросов в письменном виде по адресу Колледжа: Варшавская ул., дом 7, лит. А, Санкт-Петербург, 196128, Директору, в электронной форме по адресу электронной почты Колледжа: [info.emk@obr.gov.spb.ru](mailto:info.emk@obr.gov.spb.ru);

по справочным телефонам Колледжа: +7 (812) 246-02-10, +7 (812) 246-02-07; + 7 (812) 246-02-04;



без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае, если Заявление подано по средством РПГУ - при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса Заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае, если Заявление подано посредством РПГУ - при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае, если Заявление подано посредством РПГУ – при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае, если Заявление подано посредством РПГУ - при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае, если Заявление подано посредством РПГУ – при выборе Заявителем соответствующего способа информирования).

4.1.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы Колледжа (приемной комиссии), справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на РПГУ, на официальных сайтах ИОГВ и организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: прием на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

Краткое наименование услуги: прием на обучение по программам среднего профессионального образования.

2.1.1 Услуга предоставляется Колледжем.

Органы и организации, привлекаемые Колледжем к предоставлению услуги:

Комитет по образованию - оператор региональной информационной системы государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации и ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - РИС);

Комитет по здравоохранению;

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

Комитет по физической культуре Санкт-Петербурга;

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) - оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России)-оператор государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

2.2. Результат предоставления услуги:

включение Заявителя в приказ о зачислении в Колледж для получения среднего профессионального образования в форме приказа директора Колледжа согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – приказ о зачислении);

отклонение Заявления и направление Заявителю уведомления об отклонении заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

отказ Заявителю в зачислении в Колледж для получения среднего профессионального образования и направление Заявителю уведомления об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:



публикация приказа о зачислении на официальном сайте Колледжа [www.empl-2.ru](http://www.empl-2.ru);  
размещение приказа о зачислении на информационных стендах в Колледже;  
размещение уведомления о включении в приказ о зачислении/об отклонении/об отказе посредством изменения статуса Заявления на ЕПГУ (в случае, если Заявление подано по средством ЕПГУ);

выдача уведомления о включении в приказ о зачислении/об отклонении/ об отказе при личном обращении в Колледж;

направление уведомления о включении в приказ о зачислении/об отклонении/ об отказе по электронной почте Заявителя, указанной в заявлении (в случае, если Заявление подано посредством почтового отправления).

2.3. Максимальный срок предоставления услуги: 90 календарных дней.

2.3.1. Прием Заявлений на очную форму обучения и документов начинается не ранее 1 июня и не позднее 20 июня текущего года.

2.3.2. Прием Заявлений на очную форму обучения и документов осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в Колледже прием Заявлений и документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.3.3. Прием Заявлений на обучение по образовательным программам по специальностям, профессиям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа текущего года.

2.3.4. Сроки приема Заявлений на очно-заочную и заочную формы обучения и документов устанавливаются Правилами приема Колледжа, разработанными в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 457 (далее - Правила приема), размещенными на официальном сайте Колледжа в срок не позднее 01 марта текущего года.

2.3.5. Приказ о зачислении в Колледж должен быть издан не позднее 90 календарных дней со дня подачи Заявления.

2.3.6. Приказ о зачислении на очную форму обучения должен быть издан не позднее 01 сентября текущего года, а при наличии свободных мест в Колледже не позднее 01 декабря текущего года.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Колледжа и ИОГВ; на [ЕПГУ](http://www.epgu.ru) и на [РППГУ](http://www.rppgu.ru) в разделе описания услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.5.1. Заявление.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя(Представителя).

2.5.3. Документы, подтверждающие полномочия Представителя.

2.5.4. Документ об образовании (или) документ об образовании о квалификации.

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.

2.5.5. Документ иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107



Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

2.5.6. 4 фотографии размером 3х4см в цветном изображении (предоставляются в Колледж после получения приглашения на прием).

2.5.7. Перечень документов, подтверждающих принадлежность Заявителя к категории соотечественника, проживающего за рубежом:

документы, подтверждающие гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для лиц, состоявших в гражданстве СССР;

документы, подтверждающие проживание в прошлом на территории Российского государства, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для выходцев (эмигрантов);

документы, подтверждающие родство по прямой восходящей линии с указанными лицами – для потомков соотечественников;

документы, подтверждающие проживание за рубежом – для всех указанных лиц.

2.5.8. Справка об установлении инвалидности, выданная за пределами Российской Федерации (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

2.5.9. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений.

При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (ВорлдскиллсРоссия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkillsInternational», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkillsEurope)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Параолимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается Правилами приема.

2.5.10. Договор о целевом обучении, заверенный заказчиком.

2.5.11. Для приема лиц в физкультурно-спортивные организации предоставляются дополнительные документы.

2.5.12. Документы, подтверждающие наличие права на прием во внеочередном порядке в Колледж:



документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (при отсутствии сведений в МАИС ЭГУ).

2.5.13. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче Заявления лично в Колледж документы предоставляются в оригинале. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются Заявителю.

При подаче Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ необходимость формирования и выгрузки Заявления на бумажный носитель отсутствует:

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на ЕПГУ или РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее -ЕСИА), не требуется;

указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.11 документы прилагаются в виде скан - образов документов с необходимостью последующего представления оригиналов с целью проверки их достоверности.

При подаче Заявления посредством федеральной почтовой связи представляются нотариально заверенные копии документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене и имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (в случае, если данные заявителя не совпадают с данными, указанными в документе об образовании);

сведения о номере свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

справка об установлении инвалидности, выданная на территории Российской Федерации;

акт об установлении опеки или попечительства, выданный на территории Российской Федерации;

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (при наличии сведений в МАИСЭГУ).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Должностным лицам Колледжа запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Колледжа,



предоставляющего услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в [части статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявления:

обращение Заявителя (Представителя) в сроки, отличные от сроков приема Заявлений, указанных в Правилах приема Колледжа;

обращение лица, не являющегося Представителем;

представление Заявителем (Представителем) неполного комплекта документов в оригинале;

отсутствие в базе Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и (или) Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о представленном документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации;

непредставление в Колледж оригинала документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, указанные в Правилах приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в Колледже:

предоставление Заявителем (Представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие в образовательной организации свободных мест.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении услуги при получении результата предоставления услуги при личном обращении в Колледж:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче Заявления и необходимых документов в Колледж не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Колледж не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации Заявления на предоставление услуги в Колледже, участвующим в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении Заявителя (представителя) в Колледж регистрация Заявления осуществляется уполномоченным лицом Колледжа посредством информационной системы



Колледжа (далее - ИСО) или посредством РИС (при отсутствии у Колледжа ИСО) в присутствии Заявителя.

Срок регистрации составляет 15 минут с момента подачи Заявления.

2.15.2. При подаче Заявления в электронной форме:

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ регистрация Заявления осуществляется уполномоченным лицом Колледжа в РИС и в ИСО(при наличии) в течение одного дня с момента поступления Заявления в РИС.

2.15.3. При подаче заявления по почте регистрация Заявления уполномоченным лицом Колледжа осуществляется посредством РИС или ИСО (при наличии) в течение одного дня с момента поступления почтового отправления с Заявлением в Колледж.

2.15.4. При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ регистрация Заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с последующей передачей в РИС автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

2.16.1. Помещения Колледжа должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 настоящего регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Колледжа, в котором предоставляется услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Колледжа, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Колледжа обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Колледжа осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Колледжа, в которых предоставляется услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.3 настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации,



оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно – техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных мало мобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5 С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7 Территория, прилегающая к местонахождению Колледжа, предоставляющему услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем Колледжа обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и



зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9 Руководителем Колледжа обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг и документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками ИОГВ и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Колледжа, предоставляющего услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:

2.17.1 Количество взаимодействий Заявителя с Колледжем в рамках рассмотрения одного Заявления -3.

2.17.2 Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении услуги – не более 20 минут.

2.17.3 Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений).

2.17.4 Поступающие в праве направить/представить в Колледж Заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Колледж;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме с использованием функционала [ЕПГУ](#);

4) в электронной форме посредством [РПГУ](#).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги на [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#), Заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее-простая электронная подпись) Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в



ЕСИА представлена на ЕПГУ на РПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)).  
Онлайн - форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет»- [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ, используя [простую электронную подпись](#).

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме Заявление и скан-образы документов, необходимых для предоставления услуги.

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:  
прием и регистрация Заявления и документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной государственный орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги;

подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в Колледж для проверки достоверности электронных образов документов с комплектом оригиналов документов и проведения вступительных испытаний (при необходимости);

отклонение Заявления;

проведение приемных вступительных испытаний (при необходимости);

подача и рассмотрение апелляции (при необходимости);

формирование и публикация конкурсных списков;

издание и публикация приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация Заявления и документов**

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением в Колледж лично или поступление Заявления в РИС и ИСО (при наличии) посредством ЕПГУ или РПГУ, или поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заказного письма с Заявлением с уведомлением о вручении.

Формирование и заполнение Заявления осуществляется Заявителем (представителем Заявителя) на бумажном носителе при обращении непосредственно в Колледж или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или через заполнение интерактивной формы Заявления на ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель (представитель Заявителя) несет ответственность за достоверность предоставляемых в Заявлении сведений.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

принимает Заявление от Заявителя (представителя Заявителя) и документы (при наличии);

регистрирует Заявление и документы (при наличии);

создает Личное дело Заявителя.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Колледж уполномоченное



лицо от Колледжа принимает Заявление от Заявителя (представителя Заявителя), создает Личное дело Заявителя, регистрирует Заявление посредством РИС или ИСО (при наличии), помещает в Личное дело Заявителя Заявление, копии документов (при наличии) в присутствии Заявителя в течение 15 минут с момента приема Заявления.

При обращении Заявителя (Представителя) через [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) регистрация Заявления и скан-образов документов осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ или РПГУ соответственно. При поступлении Заявления от ЕПГУ в РИС уполномоченное лицо от Колледжа, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) регистрирует Заявление и сканы-образов документов в РИС и в ИСО (при наличии), создает Личное дело Заявителя в Колледже, помещает в Личное дело копию Заявления в течение одного дня с момента поступления Заявления от ЕПГУ в РИС.

При поступлении Заявления от [РПГУ](#) в РИС уполномоченное лицо регистрирует Заявление и скан-образы документов в РИС, создает Личное дело Заявителя в Колледже, помещает в Личное дело копию Заявления в течение одного дня с момента поступления Заявления от РПГУ в РИС.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством почтового отправления регистрация Заявления в РИС или в ИСО (при наличии), создание Личного дела Заявителя в Колледже, помещение в Личное дело Заявителя Заявления, документов (при наличии) осуществляется уполномоченным лицом от Колледжа в течение 1 дня после поступления в Колледж заказного письма от Заявителя (представителя Заявителя) с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе подать Заявление в несколько образовательных организаций.

Заявитель вправе забрать или отозвать почтовым отправлением (при подаче Заявления при личном обращении или почтовым отправлением), отменить (при подаче Заявления на [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#)) свое Заявление.

В случае указания Заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права на прием во вне очередном порядке в Колледж по основанию, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего регламента, заявление поступает в Колледж с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИСЭГУ.

При получении информации об отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, уполномоченное лицо от Колледжа уведомляет заявителя о необходимости лично предоставить в Колледж оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции или был призван на военную службу по мобилизации.

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

Заявителю при личном обращении при представлении документов выдается расписка о приеме документов по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему регламенту.

3.1.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие Заявления форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту.

3.1.5. Результатом процедуры является прием и регистрация Колледжем Заявления в РИС или ИСО (при наличии).

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами,



предусмотренными [пунктом 1.4.2](#) настоящего регламента.

#### 3.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

При подаче Заявления в Колледж при личном обращении Заявитель (Представитель заявителя) уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме Заявления и указанных в Заявлении копий документов по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему регламенту (далее - расписка) или Уведомление об отклонении заявления по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему регламенту (далее - уведомление об отклонении Заявления).

При подаче заявления на [ЕПГУ](#) уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает в РИС или ИСО (при наличии) заявлению статус "Заявление принято к рассмотрению" или "Заявление отклонено".

При подаче Заявления посредством почтового отправления, уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, вносит сведения, указанные в Заявлении, в РИС или ИСО (при наличии) и направляет Заявителю (представителю Заявителя) на указанный в Заявлении адрес электронной почты скан-образ расписки или скан-образ уведомления об отклонении Заявления.

При подаче заявления посредством [РПГУ](#) фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в РИС с последующей его автоматической передачей в МАИСЭГУ в случае подачи заявления посредством РПГУ.

### **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной государственный орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги.**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является:

регистрация Заявления в РИС или ИСО (при наличии), непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении ИОГВ, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных ИОГВ, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительности (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры:

уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность Заявителя к категории граждан, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего регламента;

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени, свидетельства об установлении отцовства, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

ПФР (запрашиваются сведения об установлении инвалидности, страховой номер



индивидуального лицевого счета, сведения об установлении опеки или попечительства из документа, выданного на территории Российской Федерации);

Комитет по физической культуре и спорту (распоряжение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

помещает полученные документы (информацию) в Личное дело Заявителя.

Межведомственный запрос направляется почтовым отправлением или по электронной почте способами, не противоречащими законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата электронного или почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ФНС России, ПФР, не должен превышать два рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Комитет по физической культуре и спорту не должен превышать пять рабочих дней.

3.2.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном Заявителем, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.4.2 настоящего регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры:

уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, помещает полученные документы (информацию) в Личное дело Заявителя.

### **3.3. Подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в Колледж для проверки достоверности электронных образов документов с комплектом оригиналов документов и проведения приемных вступительных испытаний (при необходимости)**

3.3.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является:

регистрация Заявления в РИС и ИСО (при наличии) и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении и иных ИОГВ (организаций), федеральных ИОГВ и государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за



оформление и выдачу (направление) уведомления о приглашении на прием в Колледж для проверки достоверности документов и проведения приемных вступительных испытаний (далее - приглашение на прием), осуществляет следующие административные действия:

оформляет уведомление о приглашении на прием с указанием даты (не более 90 календарных дней со дня подачи Заявления) и времени приема Заявителя по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему регламенту;

информирует Заявителя о наличии приглашения на прием;

выдает Заявителю приглашение на прием при личном обращении в Колледж или направляет скан-образ уведомления о приглашении на прием Заявителю по электронной почте, указанной в Заявлении, либо размещает приглашение на прием в РИС для отображения в «Личном кабинете» Заявителя на РПГУ (в случае подачи Заявления посредством РПГУ).

Оформление и выдача (направление) Заявителю приглашения на прием осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявления.

3.3.3 Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.3.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подача Заявления в период предоставления услуги, установленный в настоящем регламенте;

наличие свободных мест в Колледже;

отсутствие возрастных и медицинских ограничений у Заявителя.

3.3.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) Колледжем Заявителю приглашения на прием.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными [пунктом 1.4.2](#) настоящего регламента.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление Заявителю приглашения на прием, размещает в Личном деле Заявителя копию

Выданного (направленного) Заявителю приглашения на прием с указанием даты его выдачи (направления).

### 3.4. Отклонение Заявления

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является:

обращение Заявителя (Представителя) в сроки, отличные от сроков приема Заявлений, указанных в Правилах приема;

обращение лица, не являющегося Представителем;

представление Заявителем (Представителем) неполного комплекта документов в оригинале;

отсутствие в базе Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и (или) Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о представленном документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации;

непредставление в Колледж оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, указанные в Правилах приема.



3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры:

уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов (при наличии), в течение следующего рабочего дня после обращения Заявителя (Представителя) с Заявлением или оригиналами документов при приглашении на прием в Колледж для проверки достоверности документов проводит проверку соблюдения сроков приема Заявления, указанных в Правилах приема, и достоверности представленных документов и при наличии одного из оснований для отклонения заявления, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего регламента, направляет Заявителю (Представителю) уведомление об отклонении Заявления.

3.4.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченным лицом, ответственным за направление отклонения Заявления, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие одного из фактов, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего регламента.

3.4.5. Результатом процедуры является отклонение Колледжем регистрации Заявления в РИС или ИСО (при наличии).

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными [пунктом 1.4.2](#) настоящего регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата процедуры:

При подаче Заявления в Колледж при личном обращении Заявителя (Представителя) уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, выдает Заявителю (Представителю Заявителя) Уведомление об отклонении заявления по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему регламенту (далее – уведомление об отклонении Заявления).

При подаче заявления на [ЕПГУ\(РПГУ\)](#) уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает в РИС или ИСО (при наличии) заявлению статус «Заявление отклонено».

При подаче Заявления посредством почтового отправления, уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, направляет Заявителю (представителю Заявителя) на указанный в Заявлении адрес электронной почты скан-образ уведомления об отклонении Заявления.

### **3.5. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является:

регистрация Заявления в РИС и ИСО (при наличии) о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации в соответствии с [частью 8 статьи 55](#) Федерального закона от 29.12.2012N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом Правилами приема.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором



фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору Колледжа по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой Правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:



наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

3.5.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченным лицом, ответственным за проведение приемных вступительных испытаний, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа в соответствии с Правилами приема.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются Правилами приема.

3.5.5. Результатом административной процедуры является объявление результатов приемных вступительных испытаний.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными [пунктом 1.4.2](#) настоящего регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение приемных вступительных испытаний, размещает в Личном деле Заявителя информацию о проведении приемных вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема.

### **3.6. Подача и рассмотрений апелляции (при необходимости)**

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является подача Заявителем в апелляционную комиссию Колледжа письменного заявления о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами в свободной форме (далее – апелляция).

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и рассмотрение апелляции, осуществляет следующие административные действия:

принимает и рассматривает апелляцию;

принимает решение о количестве баллов за вступительное испытание.

Продолжительность административной процедуры:

апелляция подается Заявителем (представителем Заявителя) на следующий день после объявления результата вступительного испытания;

прием апелляции обеспечивается в течение всего рабочего дня;

рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительного испытания;

информирование Заявителя о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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



вступительного испытания.

Апелляция подается Заявителем лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом Заявитель имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

СнеесовершеннолетнимЗаявителемимеетправоприсутствоватьодинизродителей(законныхпредставителей).

3.6.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания апелляционной комиссии о принятом решении.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию, которое оформляется протоколом.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и рассмотрение апелляции, доводит до сведения Заявителя решение апелляционной комиссии (под подпись).

### **3.7. Формирование и публикация конкурсных списков**

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.5 регламента, в Колледже и прохождение вступительных испытаний.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо о Колледжа, ответственное за формирование и публикацию конкурсных списков, осуществляет следующие административные действия:

формирует конкурсные списки;

размещает конкурсные списки на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах в Колледже.

3.7.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.7.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Конкурсные списки формируются на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в



представленных поступающими документах об образовании и(или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приема. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (или) документах об образовании и о квалификации.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является публикация конкурсных списков на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах в Колледже.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за формирование и публикацию конкурсных списков, ежедневно размещает конкурсные списки на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах в Колледже.

### **3.8. Издание и публикация приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж**

3.8.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры является представление в Колледж Заявителями, включенными в конкурсные списки, оригиналов документов, указанных в [пунктах 2.5](#) настоящего регламента.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры:

Директор Колледжа:

принимает решение о зачислении Заявителя в Колледж или об отказе в зачислении в Колледж;

подписывает приказ о зачислении в Колледж.

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за издание и публикацию приказа о зачислении в Колледж или направлении уведомления об отказе в зачислении в Колледж, осуществляет следующие административные действия:

издает приказ о зачислении в Колледж;

размещает приказ о зачислении на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах в Колледже;

размещает уведомление о приказе на зачисление или об отказе в зачислении на ЕПГУ (в случае подачи Заявления на ЕПГУ) или размещает уведомление о включении в приказ о зачислении в «Личном кабинете» на РПГУ (в случае, если Заявление подано посредством РПГУ) посредством изменения статуса заявления в РИС и ИСО (при наличии);

размещает копию приказа о зачислении в Личном деле Заявителя.

Продолжительность административной процедуры:

административное действие осуществляется в течение 5 рабочих дней после завершения приема оригиналов документов, но не более 90 календарных дней со дня подачи Заявления.



3.8.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник Колледжа, назначенный приказом директора Колледжа.

3.8.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

При принятии решения о зачислении на программу в Колледж директор Колледжа руководствуется Правилами приема и следующими критериями:

наличие свободных мест в Колледже;

наличие необходимых для зачисления документов;

отсутствие противопоказаний для обучения по программе.

3.8.5. Результат административной процедуры:

издание приказа о зачислении в Колледж или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявитель информируется о результате процедуры способами, предусмотренными [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: публикация приказа о зачислении на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах в Колледже.

При подаче заявления посредством [РПГУ](#) фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в РИС с последующей его автоматической передачей в МАИСЭГУ.

### **3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

3.9.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, подача Заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток: непосредственно в Колледже.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку результата предоставления услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с директором Колледжа):

осуществляет проверку Личного дела Заявителя с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе либо принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (при отсутствии таковых):

готовит проект решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе;

готовит проект решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном Заявителю в



результате предоставления услуги документе;

передает проект решения для подписи директору Колледжа.

Руководитель Колледжа:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания директором Колледжа документов, уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку результата предоставления услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками, оформляет документ с исправленными опечатками и ошибками.

Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления услуги документ принимается Колледжем в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.9.1 настоящего регламента;

информирование заявителя о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является директор Колледжа.

3.9.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный Заявителю в результате предоставления услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.9.1 настоящего регламента.

3.9.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения организацией об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе;

выдача лично Заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.4.2 настоящего регламента.

3.9.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку результата предоставления услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками помещает в Личное дело Заявителя подписанный директором Колледжа документ с решением об исправлении опечаток и ошибок в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе и копию исправленного документа или подписанный директором Колледжа документ с решением об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе.

### **3.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

3.10.1 Перечень административных процедур, реализуемых в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование Заявления;

прием и регистрация в РИС и ИСО (при наличии) Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии);

получение сведений о ходе предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;



досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Колледжа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих ИОГВ, участвующих в предоставлении услуги.

3.10.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.10.2.1 Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Подача Заявителем Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование Заявителем Заявления о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного Заявления на [РПГУ](#) или [ЕПГУ](#) в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного Заявления не требуется формирование бумажного Заявления.

Для подачи Заявления на [РПГУ](#) или [ЕПГУ](#) Заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на [РПГУ](#) или на [ЕПГУ](#) в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на [РПГУ](#) или [ЕПГУ](#), открывает форму электронного Заявления на [РПГУ](#) или [ЕПГУ](#);

заполняет форму электронного Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного Заявления (при необходимости). При подаче электронного Заявления Заявителю (Представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного Заявления);

отправляет заполненное электронное Заявление нажимает соответствующую кнопку в форме электронного Заявления;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронное Заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается [простой электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](#) № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на [РПГУ](#) и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что Заявление отправлено, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного Заявления либо в «Личном кабинете» на [ЕПГУ](#);

получает уведомление о приеме электронного Заявления в Колледж и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости Заявитель может потребовать отзыв электронного Заявления.



### 3.10.2.2 Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

При подаче заявления через РПГУ электронное дело, сохраненное в МАИСЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, в РИС после соответствующей передачи из МАИСЭГУ.

При подаче заявления через ЕПГУ электронное дело становится доступным для уполномоченного лица в РИС или ИСО (при наличии).

Уполномоченное лицо с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с РПГУ или ЕПГУ не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в РИС или ИСО(при наличии);

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления услуги в электронной форме;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки Заявителя в Колледж (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого Заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки Заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) с учетом представления Заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов(организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе)и (или) текст решения.

3.10.2.3 Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях(при наличии).

При подаче заявления через РПГУ:

на РПГУ без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса Заявления" или после



авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса Заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС(при выборе Заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе Заявителем соответствующего способа информирования)

При подаче заявления через [ЕПГУ](#):

после авторизации в "Личном кабинете"[ЕПГУ](#).

3.10.2.4 Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными Органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего регламента.

3.10.2.5 Получение Заявителем результата предоставления услуги.

При подаче заявления через [РПГУ](#) Заявитель может ознакомиться с принятым Колледжем решением в "Личном кабинете" РПГУ и в мобильном приложении.

При подаче заявления через [ЕПГУ](#) Заявитель может ознакомиться с принятым Колледжем решением в "Личном кабинете" ЕПГУ.

3.10.2.6 Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на [РПГУ](#) (при подаче заявления через РПГУ).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Колледжа и ИОГВ, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Колледжа.

4.1.1. Директор Колледжа осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор и сотрудники Колледжа непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора, сотрудников Колледжа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Колледжа несут ответственность за:

требование у Заявителей документов или платы, непредусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, непредусмотренным настоящим регламентом;



нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;  
нарушение срока предоставления услуги;  
направление необоснованных межведомственных запросов;  
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор РПГУ - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений из МАИСЭГУ в РИС.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПбГУП "СПБИАЦ" несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы РПГУ;

за обеспечение технической поддержки Заявителей по вопросам работы с РПГУ.

4.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Директор Колледжа ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия ответственными лицами решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Комитет по образованию осуществляет мониторинг прохождения заявлений, скан-образов документов, статусов и уведомлений с ЕПГУ и на ЕПГУ посредством РИС, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Оператор РПГУ осуществляет мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ и их передачи в РИС и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Колледжа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Колледжа, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица Колледжа**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним и иным нормативным и правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ должностного лица Колледжа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. 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:

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

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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Колледжа, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Колледжа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и



почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Колледжа, должностного лица Колледжа;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Колледжа, должностного лица Колледжа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. ИОГВ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Колледж, предоставляющую услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится Колледж.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: посредством федеральной почтовой связи;

при личном приеме Заявителя должностным лицом Колледжа или ИОГВ, в ведении которого находится Колледж.

При личном приеме при подаче жалобы Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Колледжа либо посредством РПГУ.

Заполнение Заявления о рассмотрении жалобы через РПГУ производится Заявителем лично при условии авторизации Заявителя на РПГУ посредством ЕСИА.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Колледжа рассматривается Колледжем, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен в следствие решений и действий (бездействия) Колледжа, ее должностного лица. В случае, если обжалуются решения директора Колледжа, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится Колледж, и рассматривается в установленном порядке.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Колледже, в ИОГВ, в ведении которого находится Колледж, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в Колледж или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Колледжем в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Колледж принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, Колледж принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с не соответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Колледж или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Колледжа по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Колледж принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Колледжа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные



неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Колледжа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Колледжа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение ИОГВ, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность соответствующего ИОГВ, или непосредственно в ИОГВ, в ведении которого находится Колледж, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Колледжа.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также приличном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Колледжа.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы Заявителей на организацию предоставления услуг ИОГВ, в ведении которого находится Колледж, Комитет по информатизации связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма заявления**

о приеме на обучение в СПб ГБПОУ «Электромашиностроительный колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования

Место для фотографии (3x4 см.)	№		
	Средний		балл

Директору  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Электромашиностроительный колледж»  
(СПб ГБПОУ ЭМК)  
Гусеву А.В.

От: .....  
(Ф.И.О)

Адрес регистрации: .....

.....  
(Документ, удостоверяющий личность, серия, №)

.....  
( кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: .....

Контактный телефон родителя: .....

Электронная почта: .....

**Заявление**

Прошу принять:.....,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

СНИЛС №: .....на обучение в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Электромашиностроительный колледж»(далее – Организация)по программе среднего профессионального образования

Приоритет	Название профессии / специальности	Срок обучения
Приоритет №1		
Приоритет №2		
Приоритет №3		
Приоритет №4		





- являюсь членом многодетной семьи

Адрес фактического проживания: .....

.....

К заявлению прилагаю Согласие на обработку персональных данных в Организации.

Дополнительно к заявлению прилагаю (подчеркнуть при наличии перечислить)

.....

Дата: .....

Подпись: .....



Приложение №2  
к Заявлению о приеме на обучение в образовательные организации, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования

Директору  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж» (СПб ГБПОУ ЭМК)  
Гусеву А.В.

От (Ф.И.О.) .....

.....

.....

**Согласие  
на обработку персональных данных в Организации**

Настоящим даю свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Электромашиностроительный колледж» (далее - Организация) персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- Номер телефона и адрес электронной почты;
- мои учебные достижения: сведения об успеваемости; учебные работы; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях: обеспечения защиты моих конституционных прав и свобод; обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории Организации;

обеспечения организации учебного процесса;

обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, спортивных соревнований и иных знаковых мероприятий;

организация работы по персонализированному учету обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;

ведения статистики;

размещения конкурсных списков;

размещения приказа о зачислении обучающихся;

передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования- независимых диагностик, мониторинговых исследований;

контроля за посещением занятий.



Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на распространение моих персональных данных, в том числе на передачу моих персональных данных третьим лицам, включая физических и юридических лиц, федеральные и региональные ИОГВ, органы местного самоуправления, в том числе на передачу персональных данных следующим органам:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию.

Обработка моих персональных данных должна осуществляться соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше.

Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка моих персональных данных для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации

Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 52-ФЗ "О персональных данных" Организация несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации настоящего Согласия.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего Согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

Согласен на использование моих изображений, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Организации, сайтах ИОГВ, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма уведомления об отклонении Заявления**

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕ-  
ЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
196128, Санкт-Петербург,  
ул. Варшавская, дом 7, лит. А  
Тел. 246-02-04, факс 246-02-04  
E-mail: info.emk@obr.gov.spb.ru  
ОГРН 1037821013724,  
ИНН/КПП 7810260296/781001001  
\_\_\_\_\_, 2025 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ФИО (в дательном падеже)  
почтовый адрес:  
e-mail:**

**от директора СПб ГБПОУ  
«Электромашиностроительный  
колледж»  
А.В. Гусева**

**Уведомление  
Об отклонении Заявления**

Уважаемый (ая) ФИО!

Вам отказано в приеме документов, представленных 00.00.0000 для зачисления в СПб  
ГБПОУ ЭМК, по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений,  
указанных в Правилах приема в СПб ГБПОУ ЭМК;
- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем  
(опекуном, попечителем) Заявителя;
- представление неполного комплекта документов – отсутствует \_\_\_\_\_  
(наименование непредставленного(ых) документа (ов));
- отсутствие в базе ФИС ГИА и (или) ФИСФРДО сведений о  
представленном Вами документе об образовании и (или) документе об образовании и  
квалификации;
- непредставление в СПб ГБПОУ ЭМК оригинала документа об образовании и (или)  
документа об образовании и о квалификации в сроки, указанные в Правилах приема в  
СПб ГБПОУ ЭМК.

Ответственный секретарь  
Приемной комиссии

ФИО



Приложение № 4  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма уведомления об Отказе в зачислении**

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

196128, Санкт-Петербург,  
ул. Варшавская, дом 7, лит. А  
Тел. 246-02-04, факс 246-02-04  
E-mail: info.emk@obr.gov.spb.ru  
ОГРН 1037821013724,  
ИНН/КПП 7810260296/781001001

\_\_\_\_\_.2023 №

На № \_\_\_\_\_ от

**ФИО (в дательном падеже)**

**почтовый адрес:**

**e-mail:**

**от директора СПб ГБПОУ**

**«Электромашиностроительный  
колледж»**

**А.В. Гусева**

**Уведомление  
Об отказе в зачислении**

Уважаемый (ая) ФИО!

Вам отказано в зачислении в СПб ГБПОУ ЭМК в связи с отсутствием свободных мест в СПб ГБПОУ ЭМК

Ответственный секретарь  
Приемной комиссии

ФИО



Приложение № 5  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма расписки о приеме Заявления (документов)**

КОМИТЕТ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

196128, Санкт-Петербург,  
ул. Варшавская, дом 7, лит. А  
Тел. 246-02-04, факс 246-02-04  
E-mail: info.emk@obr.gov.spb.ru  
ОГРН 1037821013724,  
ИНН/КПП 7810260296/781001001

\_\_\_\_\_ .2025 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Расписка в приеме Заявления (документов) № \_\_\_\_\_**

Поступающий:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Группа:

Принято Заявление и следующие документы:

1. Документ о образовании (или) документ о образовании и о квалификации
2. Копия документа, удостоверяющего личность
3. 4 фотографии 3\*4
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Принял секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата



Приложение № 6  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма уведомления о приглашении на прием**

КОМИТЕТ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

196128, Санкт-Петербург,  
ул. Варшавская, дом 7, лит. А  
Тел. 246-02-04, факс 246-02-04  
E-mail: info.emk@obr.gov.spb.ru  
ОГРН 1037821013724,  
ИНН/КПП  
7810260296/781001001  
\_\_\_\_\_ .2025 № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ФИО (в дательном падеже)**  
**почтовый адрес:**  
**e-mail:**

**от директора СПб ГБПОУ**  
**«Электромашиностроительный**  
**колледж»**  
**А.В. Гусева**

**Уведомление**  
**О приглашении на прием**

Уважаемый(ая) Имя, Отчество (последнее – при наличии)!

Вы приглашены на прием в СПб ГБПОУ ЭМК целью: проверки подлинности представленных Вами документов.

Проверка подлинности осуществляется по адресу: 196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 7 в часы работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь  
Приемной комиссии ФИО



Приложение № 7  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Форма акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)  
должностного лица СПб ГБПОУ ЭМК**

**Акт № 00 (порядковый номер акта)  
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_

должностного лица СПб ГБПОУ ЭМК

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица СПб ГБПОУ ЭМК, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой, наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица СПб ГБПОУЭМК, при наличии),  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Установил:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы-причины отказа)



---

---

---

---

---

---

---

---

Решил:

1. \_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, \_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_ (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа) либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(Должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 8  
к регламенту по предоставлению услуги  
по приему на обучение по программам  
среднего профессионального образования  
в СПб ГБПОУ ЭМК

**Рекомендуемая форма доверенности, подтверждающая полномочия представителя  
Заявителя**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

Я(ФИО) \_\_\_\_\_, (дата рождения), паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер),  
выдан \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
(наименование органа, дата выдачи) (место регистрации),  
доверяю представителю \_\_\_\_\_ (ФИО представителя), (дата рождения  
представителя), \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер), выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, дата выдачи), зарегистрированному по адресу  
\_\_\_\_\_ (место регистрации), быть моим представителем по  
вопросам предоставления на услуги по приему на обучение в образовательные организации,  
находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга,  
реализующие программы среднего профессионального образования, для чего предоставляю  
ему(ей) право подавать и получать все необходимые документы, включая заявления и  
уведомления, расписываться, а также выполнять иные действия, связанные с указанными  
вопросами.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата окончания срока действия  
доверенности).

Подпись представителя \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

