

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ПРИНЯТ

Советом
Образовательного учреждения
(протокол от 24 мая 2024 г. № 14)

УТВЕРЖДЕН

приказом СПб ГБПОУ
«Колледж автоматизации производства»
от 27 мая 2024 года № 501

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год
(с изменениями, вступившими в силу 26.05.2024)**

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуг по приему на обучение в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», реализующее программы среднего профессионального образования на 2024/2025 учебный год (далее — Регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (далее — Колледж).

Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.11.2022 № 2199-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2022 № 1667-р»;

— Письмом Минобрнауки России от 11.07.2023 N МН-5/186977 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по приему на обучение на места в пределах отдельной квоты») в части определения достоверности отнесения поступающих к лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании представленных документов;

— Письмом Минпросвещения России от 13.07.2023 N АК-982/05 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по вопросам организации и осуществления приема (в том числе в рамках перевода) в образовательные организации Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования лиц, проживавших (проживающих) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»);

— Письмом Минпросвещения России от 03.05.2024 N 05-1483 «О направлении информации по приему в СПО»;

— Уставом Колледжа.

1.2. 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 за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга или по договорам с оплатой стоимости обучения (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).

Лицам, указанным в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется *преимущественное право зачисления* в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования *при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.*

Лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования *в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».*

Согласно пункту 1.1. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.11.2022 № 2199-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета

по образованию от 24.08.2022 № 1667-р» право на прием во внеочередном (*первоочередном*) порядке в Колледж **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».

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 или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Полномочие Представителя может возникать у лица на основании доверенности либо 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.

1.3. Требования к порядку информирования и к порядку предоставления государственной услуги по приему на обучение в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — услуга):

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель (Представитель) может получить следующими способами:

— в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ Санкт-Петербурга);

— 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 разделе ИОГВ Санкт-Петербурга — Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга;

— по справочным телефонам ИОГВ Санкт-Петербурга — Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга;

— при личном обращении на прием к уполномоченным сотрудникам ИОГВ Санкт-Петербурга — в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга;

— на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— путем направления запросов в электронной форме в Колледж по адресу электронной почты abiturientmail@gmail.com;

— при личном обращении к уполномоченному сотруднику приемной комиссии Колледжа (в дни и часы работы приемной комиссии: понедельник - пятница, с 10.00 до 16.00) по адресу:

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— на информационных стендах (табло) Колледжа по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— по справочным телефонам Колледжа +7 (812) 980-60-10, +7 (812) 232-45-54.

1.3.2. Заявитель (Представитель) может получить услугу следующим способом (в следующем порядке):

— путем подачи Заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее — Заявление) и необходимых документов при личном обращении в приемную комиссию Колледжа (в дни и часы работы приемной комиссии: понедельник — пятница, с 10.00 до 16.00) по адресу:

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— путем направления Заявления и необходимых документов в Колледж через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А, Приемная комиссия;

— с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ;

— путем направления Заявления и необходимых документов посредством использования функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги Заявитель (Представитель) может получить следующим способом (в следующем порядке):

— при личном обращении в приемную комиссию Колледжа (в дни и часы работы приемной комиссии: понедельник — пятница, с 10.00 до 16.00) по адресу:

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— путем направления запросов в электронной форме в Колледж по адресу электронной почты abiturientmail@gmail.com;

— по справочным телефонам Колледжа +7 (812) 980-60-10, +7 (812) 232-45-54;

— через функционал «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

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

— 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 (Представителем) 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 (Представителем) соответствующего способа информирования);

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

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

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

1.4. Справочная информация о Колледже (местонахождение и график работы приемной комиссии, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена:

— на ЕПГУ и РПГУ;

— на официальном сайте ИОГВ Санкт-Петербурга — Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга;

— на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— на стендах Колледжа по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А.

1.5. Уполномоченные лица, ответственные за выполнение административных действий по оказанию услуги по приему на обучение в Колледж, реализующий образовательные программы среднего профессионального образования, являются

сотрудниками Колледжа и назначаются приказом директора Колледжа.

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.

Услуга предоставляется Колледжем с привлечением к предоставлению услуги ИОГВ Санкт-Петербурга и организаций:

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

— Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

— Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

— Комитет по физической культуре и спорту;

— 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 (Представителю) 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 (Представителю) уведомления об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.2.1. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

— публикация приказа о зачислении на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— размещение приказа о зачислении на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— размещение уведомления о включении в приказ о зачислении/об отклонении/об отказе посредством изменения статуса Заявления на ЕПГУ (в случае если Заявление подано посредством ЕПГУ);

— размещение уведомления о включении в приказ о зачислении/об отклонении/об отказе в «Личном кабинете» на РПГУ (в случае если Заявление подано посредством РПГУ);

— 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 (Представителя), указанной в заявлении (в случае если Заявление подано посредством почтового отправления).

2.3. Сроки предоставления услуги:

2.3.1. Прием Заявлений и документов на очную форму обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга или по договорам с оплатой стоимости обучения начинается 20 июня 2024 года.

2.3.2. Прием Заявлений и документов на очную форму обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга или по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется до 15 августа 2024 года, а при наличии свободных мест в Колледже — продлевается до 25 ноября 2024 года.

2.3.3. Прием Заявлений и документов на очно-заочную форму обучения по договорам с оплатой стоимости обучения до 30 сентября 2024 года, а при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября 2024 года.

2.3.4. Приказ о зачислении на очную форму обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга или по договорам с оплатой стоимости обучения издается 22 августа 2024 года, а при наличии свободных мест в Колледже, оставшихся после зачисления, не позднее 1 декабря 2024 года.

2.3.5. Приказ о зачислении на очно-заочную форму обучения по договорам с оплатой стоимости обучения издается не позднее 30 сентября 2024 года, а при наличии свободных мест в Колледже, оставшихся после зачисления на очно-заочную форму обучения — не позднее 1 декабря 2024 года.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем), необходимых для предоставления услуги:

2.4.1. Заявление;

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя):

— паспорт гражданина Российской Федерации;

— временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

— паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

— удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации

в качестве таковых;

— удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

2.4.3. Документы, подтверждающие полномочия Представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия Представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица Заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:

— доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность Заявителя, предоставления подлинника документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

— доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 8 к настоящему Регламенту;

— документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, удостоверение опекуна, акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций).

2.4.4. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

2.4.5. Оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

2.4.6. 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).

2.4.7. 4 фотографии размером 3×4 см в цветном изображении (предоставляются в Колледж после получения приглашения на прием).

2.4.8. Перечень документов, подтверждающих принадлежность Заявителя к категории соотечественников, проживающих 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.

2.4.9. Справка об установлении инвалидности (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык в случае выдачи за пределами Российской Федерации).

2.4.10. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений.

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

— 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 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

— наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

— наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

— наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских 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;

— 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;

— прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается Правилами приема на 2024/2025 учебный год.

2.4.11. Заявитель (Представитель) вправе предоставить заявку, указанную в части 9 статьи 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а так же копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.4.12. В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» лицам, указанным в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального

закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется *преимущественное право зачисления* в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования *при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.*

2.4.13. Лица, указанные в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предоставляют документ, выданный уполномоченным органом.

При отсутствии сведений в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее — МАИС ЭГУ) документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне» и иных уполномоченных органах.

2.4.14. В соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» лицам, указанным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования *в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».*

Документы, подтверждающие право Заявителя на зачисление в Колледж в первоочередном порядке, и уполномоченные на их выдачу структурные единицы Вооруженных Сил Российской Федерации или территориальный орган Министерства обороны Российской Федерации, дополнительно указаны в Письме Минпросвещения России от 03.05.2024 N 05-1483 «О направлении информации по приему в СПО».

2.4.15. В представляемых документах не допускаются неустойчивые 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 (Представителю).

При направлении документов по почте Заявитель (Представитель) к Заявлению прилагает нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема на 2024/2025 учебный год.

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. При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие Заявителя (Представителя) на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА.

При подаче Заявления с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) документы прилагаются в виде скан-образов документов с необходимостью последующего представления оригиналов с целью проверки их достоверности.

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.4.4., 2.4.5. настоящего Регламента, лицами, проживавшими (проживающими) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, в том числе в случае отсутствия у указанных лиц оригиналов и копий таких документов, дополнительно регламентировано Письмом Минпросвещения России от 13.07.2023 № АК-982/05 «О направлении рекомендаций».

Указанные в пунктах 2.4.1 — 2.4.11. настоящего Регламента документы прилагаются в виде скан-образов документов с необходимостью последующего представления оригиналов с целью проверки их достоверности. При проведении проверки представленных документов Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Заявка, указанная в пункте 2.4.10. настоящего Регламента, подается в бумажном или электронном виде в соответствии с частью 10 статьи 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые Заявитель (Представитель) 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 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.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.6. 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 образовательных организаций, предоставляющих 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 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

— 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения заявления:

— обращение Заявителя (Представителя) в сроки, отличные от сроков приема Заявлений, указанных в Правилах приема на 2024/2025 учебный год;

— 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 на 2024/2025 учебный год.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

— отсутствие в Колледже свободных мест.

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

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении услуги и 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 Колледже не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации Заявления на предоставление услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. При личном обращении Заявителя (Представителя) в Колледж по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А, регистрация Заявления осуществляется уполномоченным лицом Колледжа посредством информационной системы образовательной организации «ИС: Колледж» (далее — ИСО «ИС: Колледж») в присутствии Заявителя.

Срок регистрации составляет 15 минут с момента подачи Заявления.

2.12.2. При подаче Заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А, регистрация Заявления уполномоченным лицом Колледжа осуществляется посредством ИСО «ИС: Колледж» в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления с Заявлением в Колледж.

2.12.3. При подаче Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ регистрация Заявления осуществляется в РИС и уполномоченным лицом Колледжа в ИСО «ИС: Колледж» в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления в РИС.

2.12.4. При подаче Заявления в электронной форме посредством РПГУ регистрация Заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в РИС автоматически и уполномоченным лицом Колледжа посредством ИСО «ИС: Колледж» в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.12.5. При подаче Заявления в электронной форме с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) регистрация Заявления осуществляется уполномоченным лицом Колледжа посредством ИСО «ИС: Колледж» в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления.

2.13. 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 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). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» — 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.

2.14. 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 и 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:

2.14.1. При личном обращении Заявителя (Представителя) в Колледж услуга предоставляется по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А, аудитории 107, 112 первый этаж (далее — здание Колледжа, помещения Колледжа).

2.14.2. Помещения Колледжа имеют 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 оборудованы стульями и столами, стендами, на которых размещена информация, указанная в пункте 1.4. настоящего Регламента, имеются списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.3. Вход в здание Колледжа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Колледжа, 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.

2.14.4. Помещения Колледжа оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4. настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах.

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.

2.14.5. Помещения Колледжа, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, оборудованы пандусами, 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 Колледжа не имеют порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях Колледжа обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

В помещениях Колледжа предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях Колледжа предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания предусмотрены места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению Колледжа оборудована местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.14.9. Директором Колледжа обеспечивается создание инвалидам условий доступности Колледжа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Колледж и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Колледжа в целях

доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ответственного сотрудника Колледжа;

— возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Колледж, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственного сотрудника Колледжа;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Колледжа;

— содействие инвалиду при входе в Колледж и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

— надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Колледж и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— обеспечение допуска в Колледж 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.9. Директором Колледжа обеспечивается создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

— оказание работниками Колледжа необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

— обращение Заявителя (Представителя) с Заявлением и документами в Колледж лично по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— поступление от Заявителя (Представителя) Заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— поступление от Заявителя (Представителя) Заявления и документов посредством

ЕПГУ или РПГУ в РИС и ИСО «1С: Колледж»;

— поступление от Заявителя (Представителя) Заявления и документов с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

Формирование и заполнение Заявления осуществляется Заявителем (Представителем) на бумажном носителе при обращении непосредственно в Колледж, или через операторов почты заказным письмом с уведомлением о вручении, или через заполнение интерактивной формы Заявления на ЕПГУ, РПГУ или функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

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

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

- принимает Заявление от Заявителя (Представителя) и документы (при наличии);
- регистрирует Заявление и документы (при наличии);
- создает личное дело Заявителя.

При личном обращении Заявителя (Представителя) в Колледж уполномоченное лицо Колледжа принимает Заявление от Заявителя (Представителя), создает личное дело Заявителя, регистрирует Заявление посредством ИСО «1С: Колледж», 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 Колледжа, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги регистрирует Заявление и скан-образы документов в ИСО «1С: Колледж», создает личное дело Заявителя, помещает в личное дело копию Заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления от ЕПГУ в РИС.

При поступлении Заявления от РПГУ в РИС уполномоченное лицо Колледжа регистрирует Заявление и скан-образы документов в ИСО «1С: Колледж», создает личное дело Заявителя, помещает в личное дело копию Заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления от РПГУ в РИС.

При обращении Заявителя (Представителя) путем направления Заявления и документов по почте заказным письмом с уведомлением регистрация Заявления осуществляется в ИСО «1С: Колледж», создание личного дела Заявителя, помещение в личное дело Заявителя Заявления, документов (при наличии) осуществляется уполномоченным лицом Колледжа в течение одного рабочего дня после поступления в Колледж заказного письма от Заявителя (представителя Заявителя) с уведомлением о вручении.

При обращении Заявителя (Представителя) с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) уполномоченное лицо Колледжа регистрирует Заявление и скан-образы документов в «Личном кабинете абитуриента» и в ИСО «1С: Колледж», создает

личное дело Заявителя, помещает в личное дело копию Заявления в течение трех рабочих дней с момента поступления Заявления.

Заявитель (Представитель) вправе забрать или отозвать свое Заявление почтовым отправлением (при подаче Заявления при личном обращении в Колледж или путем направления по почте заказным письмом с уведомлением), отменить (при подаче Заявления на ЕПГУ или РПГУ), с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) путем отклонения Заявителем (Представителем) поданного заявления в «Личном кабинете абитуриента».

В случае указания Заявителем (Представителем) при подаче Заявления о предоставлении услуги на наличие преимущественного права на зачисление в Колледж по основаниям, установленным в пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», или на первоочередной порядок на зачисление в Колледж по основаниям, установленным в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Заявление поступает в Колледж с отметкой о результате проверки указанных сведений в МАИС ЭГУ.

При получении информации об отсутствии в МАИС ЭГУ указанных Заявителем (Представителем) сведений, уполномоченное лицо Колледжа уведомляет Заявителя (Представителя) о необходимости лично предоставить в Колледж оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий наличие оснований, установленных в пунктах 1 - 13 части 7, в части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в Заявлении и соответствия действительности поданных скан-образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Заявителю (Представителю) при личном обращении при представлении документов выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, (далее — расписка).

3.1.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.4. Результатом процедуры является прием и регистрация Колледжем Заявления в ИСО «1С: Колледж».

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.3. настоящего Регламента.

3.1.5. 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) расписку по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту или Уведомление об отклонении Заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее — Уведомление об отклонении Заявления);

— при подаче Заявления путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, направляет Заявителю (Представителю)

на указанный в Заявлении адрес электронной почты скан-образ расписки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту или скан-образ Уведомления об отклонении Заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

— при подаче Заявления через ЕПГУ уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает Заявлению статус «Заявление принято к рассмотрению» или «Заявление отклонено»;

— при подаче Заявления через РПГУ фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в РИС с последующей его автоматической передачей в МАИС ЭГУ в случае подачи заявления посредством РПГУ;

— при подаче Заявления с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает Заявлению и анкете статус «Статус анкеты: Получено» или «Статус анкеты: Не верно заполнено» и направляет сообщение на указанный в Заявлении адрес электронной почты.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления в ИСО «ИС: Колледж», непредставление Заявителем (Представителем) 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. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

— определяет принадлежность Заявителя к категории лиц, указанных в пунктах 1 - 13 части 7, части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

— 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;

— представляет проекты межведомственных запросов на подпись директору Колледжа, в том числе с использованием электронной подписи;

— направляет межведомственные запросы в:

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

б) ПФР (запрашиваются сведения об установлении инвалидности, страховой номер индивидуального лицевого счета, сведения об установлении опеки или попечительства из документа, выданного на территории Российской Федерации);

в) в 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.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется почтовым отправлением или по электронной почте способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата электронного или почтового отправления по штемпелю.

3.2.4. 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 двух рабочих дней;

— срок получения ответа на межведомственный запрос в Комитет по физической культуре и спорту не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном Заявителем (Представителем), документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.3. настоящего Регламента.

3.2.7. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, помещает полученные документы (информацию) в ИСО «ИС: Колледж» и личное дело Заявителя.

3.3. Подготовка и направление Заявителю (Представителю) приглашения на прием в Колледж для проверки достоверности скан-образов документов и(или) информации, полученных посредством межведомственного запроса, с комплектом оригиналов документов:

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация Заявления в ИСО «ИС: Колледж» и получение посредством межведомственного запроса документов (информации), которые находятся в распоряжении иных ИОГВ (организаций), федеральных ИОГВ и государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за оформление и выдачу (направление) Уведомления о приглашении на прием в Колледж для проверки достоверности документов (далее — Уведомление о приглашении на прием) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, осуществляет следующие административные действия:

— оформляет Уведомление о приглашении на прием с указанием даты и времени приема Заявителя (Представителя);

— информирует Заявителя (Представителя) о наличии Уведомления о приглашении на прием;

— выдает Заявителю (Представителю) Уведомление о приглашении на прием при личном обращении в Колледж или направляет скан-образ Уведомления о приглашении на прием Заявителю (Представителю) 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 (Представителю) Уведомления о приглашении на прием осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

— подача Заявления в период предоставления услуги, установленный в настоящем Регламенте;

— наличие свободных мест в Колледже.

— отсутствие медицинских ограничений у Заявителя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Колледжем Уведомления о приглашении на прием Заявителю (Представителю).

Заявитель (Представитель) информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.3. настоящего Регламента.

3.3.5. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку и направление Заявителю (Представителю) Уведомления о приглашении на прием, размещает в ИСО «ИС: Колледж» и личном деле Заявителя копию выданного (направленного) Заявителю (Представителю) Уведомления о приглашении на прием с указанием даты его выдачи (направления).

3.4. Отклонение Заявления

3.4.1. Основаниями для начала процедуры являются:

— обращение Заявителя (Представителя) в сроки, отличные от сроков приема Заявлений, указанных в Правилах приема на 2024/2025 учебный год;

— 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 на 2024/2025 учебный год.

3.4.2. 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 проводит проверку соблюдения сроков приема Заявления, указанных в Правилах приема на 2024/2025 учебный год, 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. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие одного из фактов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.4. Результатом процедуры является отклонение Колледжем регистрации Заявления в РИС или ИСО «ИС: Колледж». Заявитель (Представитель) информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.3. настоящего Регламента.

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

При подаче заявления на ЕПГУ или РПГУ уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает в РИС и ИСО «ИС: Колледж» заявлению статус «Заявление отклонено».

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

При подаче заявления с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, присваивает заявлению статус «Заявление отклонено» направляет сообщение на указанный в Заявлении адрес электронной почты.

3.5. Формирование и публикация конкурсных списков

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента.

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

— формирует конкурсные списки;

— размещает конкурсные списки на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) и на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А.

3.5.3. Конкурсные списки формируются на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных Заявителем (Представителем) документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых Заявитель (Представитель) вправе

представить при приеме.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных Заявителем (Представителем) документах об образовании и(или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приема на 2024/2025 учебный год.

Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения Заявителем образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и(или) документах об образовании и о квалификации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является публикация конкурсных списков на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) и на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А.

3.5.5. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за формирование и публикацию конкурсных списков, ежедневно размещает конкурсные списки на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) и на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А.

3.6. Издание и публикация приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является представление в Колледж Заявителем, включенным в конкурсные списки, или его Представителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Регламента.

3.6.2. В рамках данной административной процедуры:

— директор Колледжа принимает решение о зачислении Заявителя в Колледж или об отказе в 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, издает приказ о зачислении в Колледж;

— директор Колледжа 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, размещает приказ о зачислении на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) и на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

— уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за издание и публикацию приказа о зачислении в Колледж или направлении уведомления об отказе в зачислении в Колледж, размещает уведомление о приказе на зачисление или об отказе в зачислении на ЕПГУ

(в случае подачи Заявления на ЕПГУ) и в ИСО «1С: Колледж»

— уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за издание и публикацию приказа о зачислении в Колледж или направлении уведомления об отказе в зачислении в Колледж, 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 «1С: Колледж»;

— уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за издание и публикацию приказа о зачислении в Колледж или направлении уведомления об отказе в зачислении в Колледж, размещает копию приказа о зачислении в личном деле Заявителя.

3.6.3. Издание приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга или по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется 22 августа 2024 года.

Публикация приказа о зачислении в Колледж за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга осуществляется 23 августа 2024 года.

3.6.4. Издание приказа о зачислении в Колледж или направление уведомления об отказе в зачислении в Колледж на очно-заочную форму обучения по договорам с оплатой стоимости обучения издается не позднее 30 сентября 2024 года.

Публикация приказа о зачислении в Колледж на очно-заочную форму обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется 30 сентября 2024 года.

3.6.5. При принятии решения о зачислении по образовательным программам в Колледж директор Колледжа руководствуется Правилами приема на 2024/2025 учебный год и следующими критериями:

- наличие свободных мест в Колледже;
- наличие необходимых для зачисления документов;
- отсутствие противопоказаний для обучения по программе.

3.6.6. 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 1.3.3. настоящего Регламента.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: публикация приказа о зачислении на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) и на информационных стендах в Колледже по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А.

При подаче заявления посредством РПГУ фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в РИС с последующей его автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

3.7.1. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах подача Заявителем (Представителем) заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится непосредственно в приемную комиссию Колледжа в произвольной форме с указанием способа направления

исправленного результата предоставления услуги.

3.7.2. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за подготовку результата предоставления услуги (документа) с исправленными печатками и ошибками (по согласованию с директором Колледжа) осуществляет проверку личного дела Заявителя с учетом документов, подтверждающих основания для исправления печатки и ошибки в выданном Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги документе.

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

— готовит проект решения об исправлении печаток и ошибок в выданном Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги документе;

— готовит проект решения об отказе в исправлении печаток и ошибок в выданном Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги документе;

— передает проект решения для подписи директору Колледжа.

3.7.3. Директор Колледжа изучает представленные документы и подписывает их, а в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

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

3.7.5. Решение об исправлении печатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных печаток и ошибок в выданном Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги документе принимается Колледжем в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.7.1. настоящего Регламента.

Информирование Заявителя (Представителя) о принятом решении - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги с печаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Регламента.

3.7.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

— принятие решения Колледжем об исправлении печатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных печаток и ошибок в выданном Заявителю (Представителю) в результате предоставления услуги документе;

— выдача лично Заявителю (Представителю) документа с исправленными печатками и ошибками.

— информирование Заявителя (Представителя) о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 1.3.3. настоящего Регламента.

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

в выданном Заявителю в результате предоставления услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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, уполномоченными сотрудниками Колледжа;

— обеспечением сохранности принятых от Заявителя (Представителя) документов и соблюдением уполномоченными сотрудниками Колледжа требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор и уполномоченные 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.

4.1.3. Уполномоченные сотрудники Колледжа несут ответственность за:

— требование у Заявителя (Представителя) документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

— отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

— нарушение сроков регистрации запросов Заявителя (Представителя) 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.

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

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

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

4.3. Уполномоченные 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 уполномоченные 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 (Представителю) государственной услуги.

Уполномоченные лица Колледжа, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора, уполномоченного лица Колледжа

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия) директора, уполномоченного лица Колледжа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

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

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у Заявителя (Представителя) 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 (Представителя) 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с Заявителя (Представителя) при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ уполномоченного 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 (Представителя) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации;

- должность и фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) уполномоченного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя) — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя) — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель (Представитель) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

5.3. Жалоба подается в Колледж, предоставляющий услугу. Жалоба также может быть подана в ИОГВ — Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

5.4. Жалоба в Колледж может быть подана:

- в электронной форме;

- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- посредством почтового отправления у;

- при личном приеме Заявителя (Представителя).

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

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

5.4.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) либо посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

подать жалобу посредством РПГУ обеспечивается для Заявителей, которые подавали Заявление о предоставлении услуги через РПГУ.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица Колледжа рассматривается апелляционной комиссией Колледжа.

В случае если жалоба подана Заявителем (Представителем) в апелляционную комиссию Колледжа, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации апелляционная комиссия Колледжа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (Представителя) 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 Регламента не применяются, и Заявитель (Представитель) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.4.4. Апелляционная комиссия Колледжа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

— наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу директора Колледжа, уполномоченного лица Колледжа, а также членов его семьи;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в апелляционной комиссии Колледжа.

Жалоба, поступившая в апелляционную комиссию Колледжа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению апелляционной комиссией Колледжа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного лица Колледжа в приеме документов у Заявителя (Представителя) 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. По результатам рассмотрения жалобы апелляционной комиссией Колледжа принимается одно из следующих решений:

— жалоба удовлетворяется — принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю) 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 (Представителем) вида нарушения порядка предоставления услуги, апелляционная комиссия Колледжа принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Апелляционная комиссия Колледжа 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 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя (Представителя) и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

5.7. Порядок информирования Заявителя (Представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (Представителю) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации;
- наименование коллегиального органа, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (Представителя);
- 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 (Представителю) в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем апелляционной комиссии Колледжа.

По желанию Заявителя (Представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Решение апелляционной комиссии Колледжа, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано непосредственно в ИОГВ — Комитет

по образованию Правительства Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование Заявителя (Представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

Информирование Заявителя (Представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении Заявителя (Представителя) по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

6.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю (Представителю) и обеспечение доступа Заявителя (Представителя) к сведениям об услуге:

— Заявитель (Представитель) имеет возможность получить информацию об услуге на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru), с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— Заявитель (Представитель) имеет возможность ознакомиться с формой Заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru), с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru), при необходимости сохранить их в электронной форме.

— доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя (Представителя) на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

6.2. Подача Заявителем (Представителем) Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование Заявителем (Представителем) Заявления о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного Заявления на РПГУ, ЕПГУ или с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru). После подачи электронного Заявления не требуется формирование бумажного Заявления.

6.2.1. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 (Представитель) может потребовать отзыва электронного Заявления.

6.2.2. Для подачи Заявления с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) Заявитель (Представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) в соответствующем разделе;

- выполняет регистрацию в «Личном кабинете абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) в соответствующем разделе, для чего переходит по одной из ссылок: «Регистрация» (в правом верхнем углу страницы раздела) или «Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь» (в левом нижнем углу страницы раздела);

- после подтверждения регистрации в «Личном кабинете абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) в соответствующем разделе заполняет анкету, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги, прикрепляет скан-образы документов и сохраняет анкету;

- после сохранения анкеты открывает форму Заявления, нажав кнопку «Скачайте Заявление ЛКА»;

- заполняет форму Заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги в письменном виде;

- прикрепляет скан-образ Заявления в блоке «Заявление» посредством выбора блока «Прикрепить скан-копию» и нажимает «Отправить»;

- проверяет достоверность и правильность указанных сведений и повторно сохраняет анкету с прикрепленным Заявлением;

- отправляет заполненную анкету со скан-образом Заявления и документами, нажимает соответствующую кнопку «Отправить на проверку», анкета заблокируется для ввода и переходит в новый статус «Анкета ожидает проверки модератором»;

- в случае отклонения анкеты с Заявлением и документами Заявитель (Представитель) получает сообщение на адрес электронной почты с указанием причины отклонения, в «Личном кабинете абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) анкете присваивается статус «Статус анкеты: Не верно заполнено». После исправления недочетов повторно сохраняет анкету со скан-образом Заявления и документами, нажимает соответствующую кнопку «Отправить на проверку»;

- в случае отсутствия замечаний получает уведомление на указанный в анкете адрес электронной почты, подтверждающее, что анкета с Заявлением и документами принята, в «Личном кабинете абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) анкете присваивается статус «Статус анкеты: Получено»;

- в случае необходимости Заявитель (Представитель) может потребовать отзыва анкеты и Заявления.

6.3. При подаче Заявления через РПГУ электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Колледжа, ответственного за прием и регистрацию Заявления и документов, в РИС после соответствующей передачи из МАИС ЭГУ.

При подаче Заявления через ЕПГУ электронное дело становится доступным для уполномоченного лица Колледжа, ответственного за прием и регистрацию Заявления и документов, в РИС или ИСО «1С: Колледж».

При подаче Заявления с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) электронное дело становится доступным для уполномоченного лица Колледжа, ответственного за прием и регистрацию Заявления и документов, в ИСО «1С: Колледж».

6.4. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с РПГУ, ЕПГУ, с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru), не реже одного раза в рабочий день;

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

- проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов;

— 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 «1С: Колледж»;

— 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.

6.5. Уполномоченное лицо Колледжа, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, информирует Заявителя (Представителя) посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

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

— о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (Представителя) (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 (Представителю) сведений о составе межведомственных запросов (наименование 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.

6.6. Заявитель (Представитель) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления при подаче через РПГУ, ЕПГУ или анкеты с Заявлением при подаче с использованием функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru), 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 соответствующего способа информирования);

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

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

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

При подаче Заявления через ЕПГУ:

— после авторизации в «Личном кабинете» ЕПГУ.

При подаче анкеты с Заявлением посредством функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru):

— после авторизации в «Личном кабинете абитуриента»;

— посредством уведомлений, поступивших по электронной почте.

6.7. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, регламентирован пунктом 3.2. настоящего Регламента.

6.8. Получение Заявителем (Представителем) результата предоставления услуги.

При подаче Заявления через РПГУ Заявитель (Представитель) может ознакомиться с принятым приемной комиссией Колледжа решением в «Личном кабинете» РПГУ и в мобильном приложении.

При подаче Заявления через ЕПГУ Заявитель (Представитель) может ознакомиться с принятым приемной комиссией Колледжа решением в «Личном кабинете» ЕПГУ.

При подаче анкеты с Заявлением посредством функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru) Заявитель (Представитель) может ознакомиться с принятым приемной комиссией Колледжа решением на информационных стендах по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А или на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru).

6.9. Заявитель (Представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) директора, уполномоченного лица Колледжа, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Заявитель (Представитель) производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

Приложение № 1 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

Заявление
о приеме на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Средний балл _____

Рег. номер _____

Директору
СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации
производства»

Златину Н.А.

Я, _____, _____ г.р.,
фамилия, имя, отчество *дата рождения*

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
документ, удостоверяющий личность *наименование органа, выдавшего документ*

_____, _____,
дата выдачи

прошу зачислить меня в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» на направление
подготовки

код + наименование специальности / профессии

на базе _____ образования
основного общего / среднего общего

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга
- на места по договорам с оплатой стоимости обучения
- Сведения о себе и своем образовании предоставлены мной посредством использования функционала «Личный кабинет абитуриента» на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru)

Даю Согласие на обработку моих персональных данных (Согласие прилагаю к Заявлению).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства», с выпиской из реестра лицензий, с выпиской из ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для студентов, Правилами приема на 2024/2025 учебный год и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Подтверждаю, что ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации **15.08.2024.**

Подтверждаю, что среднее профессиональное образование получаю **впервые / не впервые.**
нужное подчеркнуть

Наличие льготной категории: _____
указать категорию

Нужны / не нужны особые условия в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, документ, подтверждающий ограничения по здоровью
нужное подчеркнуть

(наименование документа)

Индивидуальные достижения (нужное подчеркнуть): победитель или призер в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов; победитель или призер чемпионата «Абилимпикс»; победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»; статус чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным или не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр; прохождение военной службы по призыву, по контракту, по мобилизации в ВС РФ, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом с ВС РФ или войска НГ РФ, в ходе СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области:

указать

Наличие преимущественного права зачисления в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» при прочих равных условиях (пп. 1 - 13 ч. 7 ст. 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

Да / Нет

нужное подчеркнуть

Наличие права на зачисление в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» в первоочередном порядке (ч. 5.1 ст. 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

Да / Нет

нужное подчеркнуть

Наличие заявки или договора на целевое обучение

Да / Нет

нужное подчеркнуть

Контактный телефон Заявителя:

Электронная почта Заявителя:

Контакты родителя (законного представителя) несовершеннолетнего Заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон родителя:

Электронная почта родителя:

дата подачи документов

подпись

расшифровка подписи

Приложение
к Заявлению
о приеме на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
для несовершеннолетнего Заявителя и его Представителя

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В СПБ ГБПОУ «КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА»**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество Представителя Заявителя — субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, являясь законным представителем субъекта персональных данных,
_____ (фамилия имя отчество Заявителя — субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____, код подразделения _____,
проживающий по адресу: _____
на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя — субъекта персональных данных)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим **даю согласие своей волей и в своём интересе** Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства») (ИНН 7804023441 ОГРН 1027802518996, расположенному по адресу: 195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А) (далее — Оператор)

на обработку всех представленных мной персональных данных (далее — ПД) (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; данные о регистрации по месту жительства и по месту пребывания; персональные данные о родителе(ях) (законном(ых) представителе(ях)); сведения и документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации; сведения о социальных льготах; сведения о состоянии здоровья, данные номера телефона (сотовый, домашний); адрес электронной почты; фотографии, сведения о наградах и личных достижениях; сведения о зачислении в образовательное учреждение; сведения о переводе на другую форму обучения; данные страхового номера индивидуального лицевого счета),

на хранение в личном деле оригиналов и копий предоставляемых документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации; копий документов, удостоверяющих личность; необходимых в целях: обеспечения защиты конституционных прав и свобод; обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в частности: реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации, зачисления в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства», заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – передачи ПД сторонам договора, размещения данных в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме обработки ПД: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, как с применением автоматизированной обработки ПД, так и обработки без использования средств автоматизации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку ПД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

Настоящее Согласие действует до достижения Оператором целей обработки представленных персональных данных или до истечения срока хранения информации настоящего Согласия.

Настоящее Согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне разъяснено, что отзыв настоящего Согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись Представителя)

(расшифровка подписи)

Приложение
к Заявлению
о приеме на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
для совершеннолетнего Заявителя или иного лица

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В СПБ ГБПОУ «КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя или иного лица — субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____, код подразделения _____,
проживающий по адресу: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие своей волей и в своём интересе Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства») (ИНН 7804023441 ОГРН 1027802518996, расположенному по адресу: 195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А) (далее — Оператор)

на обработку всех представленных мной персональных данных (далее — ПД) (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; данные о регистрации по месту жительства и по месту пребывания; сведения и документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации; сведения о социальных льготах; сведения о состоянии здоровья, данные номера телефона (сотовый, домашний); адрес электронной почты; фотографии, сведения о наградах и личных достижениях; сведения о зачислении в образовательное учреждение; сведения о переводе на другую форму обучения; данные страхового номера индивидуального лицевого счета),

на хранение в личном деле оригиналов и копий предоставляемых документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации; копий документов, удостоверяющих личность; необходимых в целях: обеспечения защиты конституционных прав и свобод; обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в частности: реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации, зачисления в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства», заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – передачи ПД сторонам договора, размещения данных в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме обработки ПД: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, как с применением автоматизированной обработки ПД, так и обработки без использования средств автоматизации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку ПД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных данных подтверждаю.

Настоящее Согласие действует до достижения Оператором целей обработки представленных персональных данных или до истечения срока хранения информации настоящего Согласия.

Настоящее Согласие может быть отозвано в письменной форме, полностью или частично, в порядке,

установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне разъяснено, что отзыв настоящего Согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ
И ПРИКЛАДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

ПРИКАЗ

00.00.00

№

О зачислении на I курс обучения

На основании решения приемной комиссии СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» (протокол № 00 от 00.00.0000)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 1 сентября 0000 года в состав студентов I курса очной формы обучения на места, финансируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и присвоить поименные номера:

— группа 000, специальность (профессия) 00.00.00 «Наименование», обучение на базе основного (среднего) общего образования, срок обучения - 0 года 00 месяцев:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ по поименной книге
1.		
2.		
3.		
	и т.д.	

— группа 000, специальность 00.00.00 «Наименование», обучение на базе основного (среднего) общего образования, срок обучения - 0 года 00 месяцев:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ по поименной книге
1.		
2.		

3.		
	и т.д.	

далее аналогично

2. Руководителю отдела контроля и учета контингента обучающихся _____
внести записи в поименную книгу студентов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по
реализации образовательных программ _____.

Директор

Н.А. Златин

Приложение № 3 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И
ПРИКЛАДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ул. Учительская, д. 1/5, лит.А, Санкт-Петербург, 195274
E-mail: wbsh@obr.gov.spb.ru, Телефон (812) 232-97-44.
Сайт: www.spbkap.ru

ОКПО 02534088 ОГРН 1027802518996
ИНН 7804023441 КПП 780401001

№ _____

На № _____ от _____

ФИО (в дательном падеже)

почтовый адрес

e-mail

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении Заявления

Уважаемый(ая) ФИО!

Вам отказано в приеме документов, представленных 00.00.0000 для зачисления в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства», по следующим основаниям:

- обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в Правилах приема на 2024/2025 учебный год;
- 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) ФИС ФРДО сведений о представленном Вами документе об образовании и(или) документе об образовании и квалификации;
- непредставление в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» оригинала документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации в сроки, указанные в Правилах приема на 2024/2025 учебный год.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

ФИО

Приложение № 4 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И
ПРИКЛАДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ул. Учительская, д. 1/5, лит.А, Санкт-Петербург, 195274
E-mail: wbsh@obr.gov.spb.ru, Телефон (812) 232-97-44.

Сайт: www.spbkar.ru

ОКПО 02534088 ОГРН 1027802518996

ИНН 7804023441 КПП 780401001

ФИО (в дателном падеже)

почтовый адрес

e-mail

№

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении

Уважаемый(ая) ФИО!

Вам отказано в зачислении в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»
в связи с отсутствием свободных мест в образовательной организации.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

ФИО

Приложение № 5 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**"Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных технологий"**

abiturientmail@gmail.com

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ № _____**

ФИО _____

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа	Копия	Оригинал	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Документы принял:

Секретарь приемной комиссии _____

подпись

расшифровка

Дата _____

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ и (или) ДОКУМЕНТ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ НЕОБХОДИМО ПРЕДОСТАВИТЬ
ДО 15 АВГУСТА 2024 года
ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ЛИЧНО АБИТУРИЕНТУ/законному представителю
ПРИ НАЛИЧИИ РАСПИСКИ И ПАСПОРТА**

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО
ПРЕДОСТАВИТЬ ПОСЛЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ:**

- 1 **Справка формы 086/у или оригинал или копию ф. № 030-ПО/у-17 «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего» и «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» (ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ);**
- 2 **Справка формы 086/у или копию ф. 131/у «Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских осмотров)» или Справку, подтверждающую прохождение гражданином, достигшим 18 лет, обязательной всеобщей диспансеризацию или профилактического медицинского осмотра, Медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой, выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО* (ДЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ);**
- 3 **Сертификат о прививках**
- 4 **Заключение флюорографии (рентгенографии) органов грудной клетки, оформленная не позднее 12 месяцев с даты поступления.**
- 5 **Копия страхового медицинского полиса ОМС (с двух сторон)**
- 6 **Копия паспорта, СНИЛС, ИНН**
- 7 **Военный билет (приписное)**

* - с 06.06.2019 , Медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой, выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО может оформлять
ТОЛЬКО ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ ПОЛИКЛИНИКИ,
к которой гражданин прикреплен, и в которой прошел обязательные для всех граждан России ДИСПАНСЕРИЗАЦИЮ или профилактический осмотр, утвержденные приказом Министерства здравоохранения от 10.08.2017 № 514н,
от 23.10.2020 № 1144н

Приложение № 6 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И
ПРИКЛАДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ул. Учительская, д. 1/5, лит.А, Санкт-Петербург, 195274
E-mail: wbsh@obr.gov.spb.ru, Телефон (812) 232-97-44.
Сайт: www.spbkar.ru
ОКПО 02534088 ОГРН 1027802518996
ИНН 7804023441 КПП 780401001

ФИО (в дателном падеже)

почтовый адрес

e-mail

№

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приглашении на прием

Уважаемый(ая) ФИО!

Вы приглашены «__» _____ 2024 года на прием в СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства» с целью проверки подлинности представленных Вами скан-образов документов и(или) документов (информации), полученных посредством межведомственного запроса.

Проверка подлинности осуществляется по адресу: 197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А каб. № _____ в часы работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

ФИО

Приложение № 7 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
КОЛЛЕДЖ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ
И

АКТ № _____

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование коллегиального органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решение, действие (бездействие) лица)

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) лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛА:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на НПА, при отказе в рассмотрении жалобы — причины отказа)

РЕШИЛА:

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)

(Председатель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в Комитет по образованию
Правительства Санкт-Петербурга по адресу: 190031, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, дом
8, лит. А либо в _____
(наименование и адрес суда общей юрисдикции)

Приложение № 8 к Регламенту
по предоставлению услуги по приему на обучение
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»,
реализующее программы среднего профессионального образования
на 2024/2025 учебный год

*Рекомендуемая форма доверенности,
подтверждающей полномочия Представителя*

ДОВЕРЕННОСТЬ

Санкт-Петербург, _____
(дата прописью)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

_____ (дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,

код подразделения _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____

доверяю представителю _____
(фамилия, имя, отчество Представителя)

_____ (дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, зарегистрированная(ый) по адресу: _____

быть моим представителем по вопросам предоставления мне услуги по приему на обучение в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», находящиеся в ведении Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, реализующем 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 « ____ » _____ 20__ год(а).

Подпись представителя _____ удостоверяю.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)