

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 5

от «24» февраля 2025 г.



РАССМОТРЕНО

на заседании Приемной

комиссии КГБ ПОУ ККТиС

Протокол № 1

от «20» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ» В
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

Положение
о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение» в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС) (далее – Положение) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц колледжа при осуществлении полномочий по его предоставлению.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между министерством образования и науки Хабаровского края, Краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса», реализующим образовательные программы среднего профессионального образования в Хабаровском крае (далее – министерство, Колледж, край), и заявителями по приему заявлений на обучение в КГБ ПОУ ККТиС.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Хабаровском крае»* (далее – Административный регламент, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.5. **ЕПГУ** – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети "Интернет" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

1.6. **ЕСИА** – Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

1.7. **ФИС ГИА и Приема** – федеральная информационная система 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 региональные информационные системы обеспечения проведения

* В действующей редакции

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.8. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, имеющие основное общее образование (9 классов), если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обратившиеся в Колледж с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ с подтвержденной учетной записью (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ, заявитель, заявление соответственно), из числа:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

1.9. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.10. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.10.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.10.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Положением.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.1. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2025/2026 учебный год и настоящим Положением.

2.2. К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по ее предоставлению; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Колледжа, предоставляющих государственную услугу.

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций))

- в открытом доступе на ЕПГУ

- на официальном сайте министерства <https://minobr.khabkrai.ru/>

- на официальном сайте КГБ ПОУ ККТиС www.knacits.ru и на информационных стендах колледжа.

2.4. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);

- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте колледжа;

- работником колледжа, при непосредственном обращении заявителя в КГБ ПОУ ККТиС;

- путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

- путем размещения информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в помещениях Колледжа, предназначенных для приема

заявителей;

- посредством телефонной связи: 8 (4217) 55-12-08;
- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- на ЕПГУ.

2.6. На официальном сайте Колледжа, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – формы Расписки о приеме документов или Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленные в соответствии с Приложениями № 2, 3 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.7. На официальном сайте колледжа дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес колледжа, учредителя колледжа, министерства;

- справочные номера телефонов колледжа;

- режим работы колледжа, график работы приемной комиссии;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Колледжа по предоставлению государственной услуги;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

- текст Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Хабаровском крае», утверждённого приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3;

- текст настоящего Положения;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности директора

колледжа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

2.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник колледжа, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Колледжа.

Работник колледжа обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса колледжа, способ проезда к колледжу, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы колледжа.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника колледжа либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник колледжа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник колледжа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником колледжа, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте колледжа.

2.10. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на директора колледжа либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

2.12. Колледжем разработаны информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции и размещены в помещениях Колледжа, предназначенных для приема заявителей. Колледж обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

2.14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Колледжа осуществляется бесплатно.

2.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

- в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Колледже при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

- в случае личной подачи заявления о приеме в Колледж посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

2.16. При предоставлении государственной услуги работнику колледжа запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.17. Колледж обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, на официальном сайте и информационном стенде колледжа.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги

«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер.

3.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

3.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством через подведомственные краевые профессиональные образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории Хабаровского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет КГБ ПОУ ККТиС.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты колледжа, ответственные за выполнение конкретного административного действия (далее – специалисты приемной комиссии колледжа).

3.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3. Результат предоставления государственной услуги

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа.

3.3.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Колледжем на основании документов и сведений, предусмотренных в пункте 3.6 настоящего Положения, и оформляется:

1) на ЕПГУ путем перевода заявления в статус "Принято к рассмотрению" или "Заявление отклонено";

2) при личном представлении документов (по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Гамарника, д.16, к.109) заявителю выдается расписка о приеме документов.

При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (по адресу: 681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Гамарника, д.16, к.109), заявитель прикладывает к направляемым документам опись вложения (или сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов).

При поступлении заявления посредством электронной почты колледжа kktis-priem@mail.ru или с использованием официального сайта колледжа (www.knacits.ru «Обращения и подача документов в электронной форме») заявителю будет направлен ответ по электронной почте с указанием принятых документов.

3.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ФИС ГИА и Приема.

3.3.4. Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично, либо посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте заявителя.

Уполномоченный работник колледжа размещает результат государственной услуги на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии колледжа путем внесения сведений о заявителе в информацию о количестве поданных заявлений и в зашифрованные списки лиц (рейтинг поступающих), подавших документы, необходимые для поступления, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации по каждой специальности (профессии), форм обучения (очная, заочная) (далее – размещение сведений).

3.4. Срок предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги два рабочих дня со дня приема заявления и документов.

В случае приема заявления по государственной услуге:

1) на ЕПГУ автоматически в день обращения заявителя.

Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня, считается принятым специалистом приемной комиссии колледжа в день его

подачи.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, считается принятым в приемной комиссии колледжа на следующий рабочий день;

2) при очном обращении в колледж с регистрацией в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа в день обращения заявителя в соответствии с режимом работы Колледжа;

3) при получении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении путем регистрации в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа в день поступления заявления в КГБ ПОУ ККТиС;

4) посредством электронной почты, сайта колледжа регистрируется в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа в день поступления заявления в КГБ ПОУ ККТиС. Заявление, поданное посредством электронной почты до 18.00 часов рабочего дня, считается принятым специалистом приемной комиссии колледжа в день его подачи.

Заявление, поданное посредством электронной почты после 18.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, считается принятым в приемной комиссии колледжа на следующий рабочий день.

3.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 3.5 настоящего Положения:

- прием заявлений в Колледж на первый курс на очную форму обучения начинается с 16 июня 2025 г. и осуществляется до 15 августа 2025 г., а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года;

- прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) (по очной форме обучения) по специальностям: 43.02.17 «Технологии индустрии красоты», 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)», требующим прохождения вступительного испытания в форме рисунка, осуществляется до 9 августа 2025 г.;

Прием заявлений на обучение по образовательным программам СПО на заочную форму обучения осуществляется с 16 июня 2025 г. до 1 декабря 2025 г. на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4.3. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронные письма хранятся в колледже и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

3.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, а также ее должностных лиц, размещается на официальном сайте колледжа, ЕПГУ.

В случае внесения изменений в законодательство Колледж в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, вносит изменения в

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3.

При подаче заявления посредством ЕПГУ сведения заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) гражданину Российской Федерации – оригинал или копия документов, удостоверяющих личность заявителя, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ;

б) иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

3) 4 фотографии.

При подаче заявления посредством ЕПГУ фотография представляется в электронном виде на ЕПГУ;

4) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

а) гражданину Российской Федерации – оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом – оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального

закона № 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ – также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Заявитель на очное отделение представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до **16 августа 2025 г.** (при поступлении на обучение специальностям «Технологии индустрии красоты», «Дизайн (по отраслям)» до **11.08.2025 г.**). Поступающий на заочное отделение представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до **1 декабря 2025 г.**

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: поступающий на очное отделение подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в срок до 16 августа 2025 г. (при поступлении на обучение специальностям «Технологии индустрии красоты», «Дизайн (по отраслям)» до 11.08.2025 г.);

5) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

6) документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

3.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) при подаче заявления через ЕПГУ скан-образцы:

- документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- документов, подтверждающих статус лиц, предусмотренных пунктом 7 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;
- договора о целевом обучении (с представлением его оригинала в колледж в срок не позднее 15 августа);

2) при подаче заявления иными способами – оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, статус лиц, предусмотренных пунктом 7 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала в срок не позднее 15 августа.

3.6.3. Перечень индивидуальных достижений регламентируется Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на 2025/2026 учебный год.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Положения, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

3.6.6. Заявитель заполняет заявление по форме согласно Приложения № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3.

3.6.7. Заявитель вправе направить/представить в Колледж заявление одним из способов:

- лично в колледж (по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Гамарника, 16, кабинет 109)

- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 681032, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Гамарника, 16

- посредством электронной почты приемной комиссии колледжа kktis-priem@mail.ru

- через раздел «Обращения и подача документов в электронной форме» на официальном сайте колледжа www.knacits.ru

- с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

Для получения государственной услуги на ЕПГУ заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы "Приём на обучение по программам среднего профессионального образования". Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Колледж. Заявитель уведомляется о получении Колледжем заявления и документов посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче заявления заявителями, указанными во втором абзаце подпункта 2 пункта 3.6.1 настоящего Положения, не требуется.

При поступлении в Колледж от заявителя заявления иными способами предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением. Документы оформляются в соответствии с

требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3.6.8. Колледжу запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим Положением для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Колледжа, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим Положением за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Колледж, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 3.8.5 настоящего Положения;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников колледжа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора колледжа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего Положения;
 - 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
 - 3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
 - 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
 - 6) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Положением);
 - 7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Положением;
 - 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.8-1.9 настоящего Положения;
 - 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
 - 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Положения;
 - 12) несоответствие документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.
- 3.8.3. В случае личной подачи заявления о приеме заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в

Колледж. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником колледжа принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

3.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Колледж с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 3.8.2 настоящего Положения.

3.8.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не предусмотрен.

3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

3.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами приемной комиссии колледжа в сроки, установленные в подразделе 3.4 настоящего Положения.

3.11.2. Датой предоставления заявления является дата поступления заявления и подтвержденная ответным сообщением на адрес электронной почты путем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", через официальный сайт колледжа.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

3.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Колледжем в кабинете № 109.

3.12.2. В колледже столами и стульями оборудованы места для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов.

3.12.3. Места для заполнения документов обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага,

ручка).

3.12.4. Места предоставления государственной услуги:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

3.12.5. При предоставлении государственной услуги в период приемной комиссии для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью четырех нозологических групп созданы следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа:

- вход оборудован специальным пандусом;
- наличие при входе в здание приемной комиссии колледжа плана здания, выполненного рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие тактильных напольных покрытий;
- передвижение по помещению обеспечивает беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- оборудованы места общественного пользования к средствам связи и информации.

2) в составе приемной комиссии работают узкие специалисты (сурдопереводчик, педагог-психолог, ассистент по оказанию технической помощи), обеспечивающие сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов четырех нозологических групп.

3) оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4) должностными лицами колледжа оказывается помощь лицам с ограниченными возможностями и инвалидностью в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

3.13.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем различных форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- компетентность специалистов приемной комиссии колледжа, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Положением.
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- количество взаимодействий заявителя с работниками колледжа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3.13.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3.

3.13.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществления приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или по телефону 8 (4217) 55-12-08, а также по электронной почте kktis-priem@mail.ru, в том числе через официальный сайт колледжа: www.knacits.ru через раздел «Обращения и подача документов в электронной форме».

3.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

3.14.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов, которые должны быть заполнены по формам, представленным на ЕПГУ, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Колледж с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

посредством информационного сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления";

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Колледжа, работников колледжа в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

9) обжалование заявителем результата оказания услуги через информационную систему "Досудебное обжалование", расположенную по адресу: <https://do.gosuslugi.ru> в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

3.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

3.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

3.14.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.14.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.14.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не

должен превышать 10 ГБ.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

4.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Предоставление государственной услуги одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

4.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования не предусмотрена. Государственная услуга предоставляется любому физическому лицу, имеющему основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, обратившемуся с запросом, вне зависимости от признаков заявителя.

4.3. Описание варианта № 1

4.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления специалистом приемной комиссии в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа.

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

- прием заявления и документов и регистрация заявления;
- предоставление результата государственной услуги.

4.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов и регистрация заявления" является поступление к ответственному специалисту приемной комиссии колледжа заявления и документов.

Заявитель вправе представить заявление и документы одним из способов, указанных в пункте 3.6.7 настоящего Положения.

При подаче заявления любым из указанных в пункте 3.6.7 настоящего Положения способов установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Заявитель вправе подать заявление через представителя.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 3.8.2 настоящего Положения.

Специалист приемной комиссии колледжа проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного в пункте 3.6 настоящего Положения, полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Положения, работником приемной комиссии колледжа принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем специалист приемной комиссии колледжа, письменно уведомляет заявителя, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, с объяснением причин отказа, по форме согласно Приложения № 3 к Административному регламенту,

утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3 и подписывается ответственным лицом за прием и регистрацию документов через Единый Портал Государственных Услуг.

В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Положения, работником приемной комиссии принимается решение о предоставлении государственной услуги путем регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа и размещении сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом приемной комиссии колледжа решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Возможность приема заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения не предусмотрена.

4.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

4.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление результата государственной услуги" является принятие специалистом приемной комиссии колледжа решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений поступающих в число обучающихся/слушателей колледжа.

Предоставление результата государственной услуги осуществляются способами, предусмотренными пунктом 3.3.4 настоящего Положения, не позднее следующего дня после дня принятия специалистом приемной комиссии колледжа решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрации заявления в журнале регистрации заявлений колледжа.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги заявителю.

4.4. Описание варианта № 2

4.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственных услуг документах, оформленных согласно Приложениям № 2, 3 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3.

4.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет пять рабочих дней со дня регистрации Колледжем запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.4.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является несоответствие документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в запросе.

4.4.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является обращение заявителя с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного по форме согласно Приложению № 5 (далее – запрос) к Административному регламенту, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Хабаровского края от 24 января 2024 г. № 3.

Запрос заявитель вправе представить в Колледж лично, либо по электронной почте, либо посредством почтового отправления. Запрос может быть представлен в Колледж представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме запроса не предусмотрены.

Прием запроса осуществляется специалистами приемной комиссии независимо от места жительства заявителя или места его пребывания.

Возможность приема запроса многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса.

4.4.6. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является регистрация запроса.

Специалист приемной комиссии колледжа в течение одного рабочего дня рассматривает запрос и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок, вносит в течение трех рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об

отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в запросе, заявителю направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Оставление запроса без рассмотрения не предусмотрено.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.4.7. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является принятие Колледжем решения о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги, выданное в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в соответствии с абзацем вторым пункта 4.4.6 настоящего Положения направляется заявителю специалистом приемной комиссии колледжа, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа заявителю.

5. Формы контроля за исполнением

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками колледжа настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии колледжа, ответственным за предоставление государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется один раз в неделю путем проведения ответственным секретарем приемной комиссии проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленных настоящим Положением порядка предоставления государственной услуги ответственный секретарь приемной комиссии, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору колледжа предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных должностных лиц, допустивших нарушения.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Для осуществления контроля и исполнения требований настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами министерства проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

5.2.2. Контроль за исполнением специалистами приемной комиссии колледжа установленных настоящим Положением административных процедур осуществляется должностными лицами министерства.

5.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства ежегодно однократно в рамках проверки работы приемной комиссии колледжа, внеплановые проверки – на основании решения министра, заместителя министра – начальника управления профессионального образования Министерства при поступлении от заявителя письменного обращения, в том числе по жалобам, на решения и (или) действия (бездействие) работников колледжа.

5.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и сроки устранения выявленных недостатков.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая требования настоящего Положения, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников колледжа, должностные лица министерства поручают директору колледжа принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

5.3. Ответственность работников колледжа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Работником колледжа, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является директор колледжа, непосредственно предоставляющей государственную услугу.

5.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников колледжа и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и (или) посредством получения ответов на письменные обращения на официальном сайте колледжа, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Колледжем, работниками колледжа (далее – жалоба).

6.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и края;

7) отказ Колледжа или их работников, работников приемной комиссии колледжа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 пункта 3.6.8 настоящего Положения.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации (КГБ ПОУ ККТиС), указание на работника колледжа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Колледжа, работника колледжа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Колледжа, работника колледжа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

6.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1.2 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта колледжа www.knacits.ru через раздел «Обращения и подача документов в электронной форме»;

- ЕПГУ;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.1.9. В колледже ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает прием и регистрацию жалоб и направляет жалобы на их рассмотрение в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего Положения;

Юрисконсульт колледжа рассматривает жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Колледж принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.10 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается юрисконсультom колледжа.

6.1.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

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

6.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации (КГБ ПОУ ККТиС), рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.1.15 настоящего Положения;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.18. Колледж отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.19. Колледж вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1.20. Колледж сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.1.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо колледжа или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.23. Место приема жалоб - кабинет № 109 (г. Комсомольск-на-Амуре, Гамарника, 16).

Колледж обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, работников колледжа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте колледжа, ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, работников колледжа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.1.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2.1. Жалоба подается в Колледж, предоставившего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Колледжа, работника колледжа, и рассматривается Колледжем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Колледжа можно подать в Министерство.

6.2.3. Прием жалоб осуществляется Колледжем в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

6.2.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.2.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.6. В случае обжалования отказа Колледжа, работника колледжа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в Колледж, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Министерство, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

6.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными пунктом 1.10 настоящего Положения.

6.3.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте колледжа, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе края "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".