



СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Наименование документа: «Регламент Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Малоохтинский колледж" по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"»

Редакция №1
Изменения №0

Лист 1 из 7

Экз.№

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Малоохтинский колледж»
Протокол от «01» марта 2016 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПбГБПОУ
«Малоохтинский колледж»
От «14»марта 2016 года № 59

Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
Т М.Безубяк



Регламент

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Малоохтинский колледж" по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"», в сфере предоставления информации о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию.

1.2. Заявителями являются лица, поступающие в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"», место нахождения 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 12, корп. 2, справочный телефон- 528-62-17, адрес электронной почты – mplspb@eandex.ru

Интернет-сайт- <http://maloohtcollege.ru/>. График работы с 9-00 – 17/00, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте колледжа и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информация о колледже, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресам ГПОУ и адресам электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте колледжа <http://maloohtcollege.ru/>

при личном обращении на прием к специалистам колледжа;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения колледжа;

На информационных стендах, размещаемых в местах приёма заинтересованных в услуге заявителей, содержится следующая информация:

график (режим) работы колледжа, осуществляющего предоставление услуги;

контактная информация о колледже осуществляющем предоставление услуги (адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты);

наименование услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

информация о зачислении в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"»

информация о стоимости обучения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о результатах вступительных испытаний и зачислении в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж".

2.2. Услуга предоставляется СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж".

2.3. Результатом предоставления услуги является: своевременное информирование о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в ГПОУ, способами, указанными в пункте 2.14.3 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления услуги:



2.4.1. о результатах вступительных испытаний (при их наличии) – не позднее 7 календарных дней с даты проведения вступительного испытания;

2.4.2. о зачислении – с 15 августа по 25 ноября текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.01.2013 № 50 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги – не предусмотрено.

2.7. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги – не предусмотрено.

2.8. Плата, взимаемая за предоставление услуги, не предусмотрена.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 10 минут.

2.10. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме - в порядке, установленном в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж". Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – один день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям. Рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и копировальной техникой. В местах, предназначенных для приема посетителей, должны быть стулья и столы. Также там должны быть пишущие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумага) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информационные стенды, на которых размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, должны находиться на видном месте.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж" - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж";

по телефону СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж";

по почте;



в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж");

2.14.4. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги — не предусмотрено, поскольку содержанием предоставления услуги является информация;

2.14.5. Документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги — не предусмотрено;

2.14.6. Количество документов (информации), которую учреждение (организация) запрашивает без участия заявителя — не предусмотрено;

2.14.7. Количество процедур, в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 1;

2.14.8. Срок предоставления услуги — в зависимости от способа и процедуры получения услуги;

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

При предоставлении услуги СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж" осуществляются следующие процедуры (действия):

предоставление информации о зачислении в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж».

3.1. Информирование о зачислении.

3.1.1 Юридическим фактом, является издание приказа о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний (при их наличии - с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях) как на бюджетные места, так и на места на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

3.1.1.2. В целях информирования о зачислении:

обязательно размещается на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» и информационном стенде приемной комиссии приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний (при их наличии - с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях),

в срок - в день издания приказа, текст которого должен быть доступным гражданам в период до 30 сентября текущего года включительно.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении, является секретарь.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие размещаемой на информационном стенде приёмной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», информации о зачислении поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний как на бюджетные места, так и на места на платной основе.

3.1.1.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», а также на официальном сайте, информации о зачислении.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» информации о зачислении.



3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в орган государственной власти (учреждение (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю – не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"».

4.2. Руководитель СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж" особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж" и специалисты, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, за соблюдением сроков и порядком выдачи документов. Персональная ответственность руководителя СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж" и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
нарушение срока предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), предоставляющего услугу

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", должностными лицами, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
нарушение срока предоставления услуги;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;



отказ СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющее услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющего услугу, подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта колледжа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица колледжа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"», предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"», предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж", предоставляющим услугу, опечаток и ошибок



Наименование документа: «Регламент Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Малоохтинский колледж" по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в СПб ГБ ПОУ "Малоохтинский колледж"»

Редакция №1
Изменения №0

Лист 7 из 7

Экз. №

в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения (организации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

согласовано: *Григорьев*
согласовано: