

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

СПб ГБПОУ

«Техникум «Приморский»

Протокол от «30» 08 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ

«Техникум «Приморский»

от «30» 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ

«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 49

Регламент

по предоставлению услуги

**по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о
зачислении в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Техникум «Приморский» (далее ГБ ПОУ), находящимся в ведении Комитета по образованию, в сфере предоставления информации о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», находящийся в ведении Комитета по образованию,

1.2. Заявителями являются лица, поступающие в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

1.3.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский», находящийся в ведении Комитета по образованию. Находится по адресу: 197227, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 15, лит. А, электронный адрес: pt_primorsky@mail.ru, сайт: www.tehnikumprimorski.ru. График работы с 9.00 до 18.00ч.

Сведения по ГБПОУ находятся на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», указанных 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 ГБ ПОУ и адресам электронной почты;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в сети Интернет на официальных сайтах ГБ ПОУ; при личном обращении на прием к специалистам ГБ ПОУ; на информационных стендах, расположенных по месту нахождения ГБ ПОУ; в инфоматах МФЦ.

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

график (режим) работы ГБ ПОУ, осуществляющего предоставление услуги; контактная информация о ГБ ПОУ, 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 результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в ГПОУ;

информация о проходном балле для поступления; информация о стоимости обучения, о Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

об адресах инфоматов, размещенных в помещениях структурных подразделений МФЦ, в случае получения услуги через МФЦ.

2. 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 ГБ ПОУ.

2.2. Услуга предоставляется СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления услуги является: своевременное информирование о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», 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 25 августа по 25 декабря 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 2013/2014 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. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем – не предусмотрено.

2.7. Документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить – не предусмотрено.

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

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

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

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

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме - в порядке, установленном в ГБ ПОУ. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в день обращения.

2.13. 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, где оборудованы рабочие

места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с ГБ ПОУ - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении ГБ ПОУ;

по телефону ГБ ПОУ;

по почте;

в электронном виде (посредством электронной почты и сайта ГБ ПОУ);

в МФЦ при обращении к инфоматам;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

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;

2.14.9. Результатом предоставления услуги посредством МФЦ является получение информации через инфоматы.

3. 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 «Техникум «Приморский» осуществляются следующие процедуры (действия):

предоставление информации о результатах вступительных испытаний в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» (при наличии);

предоставление информации о зачислении в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

3.1. Предоставление информации о результатах вступительных испытаний в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» (далее – информирование о результатах вступительных испытаний) (при наличии).

3.1.1. Подготовка информации о результатах вступительных испытаний.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является завершение очередных вступительных испытаний и оформление протокола полученных очередных результатов вступительных испытаний.

3.1.1.2. В целях подготовки информации о результатах вступительных испытаний срок не более семи календарных дней со дня проведения очередных вступительных испытаний:

формируется пофамильная информация о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на основании протоколов полученных очередных результатов вступительных испытаний.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о результатах вступительных испытаний, является секретарь приёмной комиссии ГБ ПОУ (далее - секретарь).

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной пофамильной информации о результатах очередных вступительных испытаний протоколу полученных очередных результатов вступительных испытаний.

3.1.1.5. Результатом действия является подготовленная пофамильная информация о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на бумажном и электронном носителе.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является бумажный и электронный носитель с подготовленной пофамильной информацией о результатах вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов.

3.1.2. Информирование о результатах вступительных испытаний.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является завершение подготовки пофамильной информации о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на бумажном и электронном носителе.

3.1.2.2. В целях информирования о результатах вступительных испытаний:

на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ, размещается подготовленная пофамильная информация о результатах очередных вступительных испытаний

в срок не более семи календарных дней со дня проведения очередных вступительных испытаний.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о результатах вступительных испытаний, является секретарь.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о результатах очередных вступительных испытаний подготовленной пофамильной информации о результатах очередных вступительных испытаний.

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о результатах очередных вступительных испытаний.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о результатах очередных вступительных испытаний.

3.2. Предоставление информации о зачислении в ГБ ПОУ (далее – информирование о зачислении).

3.2.1. Информирование о зачислении.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, 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.

3.2.1.2. В целях информирования о зачислении:

обязательно размещается на официальном сайте ГБ ПОУ 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 31 декабря текущего года включительно.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие размещаемой на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о зачислении приказу о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний как на бюджетные места, так и на места на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

3.2.1.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о зачислении.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии ГБ ПОУ, а также на официальном сайте ГПОУ 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.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБ ПОУ.

4.2. Руководитель СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками ГБ ПОУ;

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

4.3. Руководитель ГБ ПОУ, и специалисты ГБ ПОУ, 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, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБ ПОУ и специалистов ГБ ПОУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;

отказ в приеме обращения по основаниям, не предусмотренным 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 имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) ГБ ПОУ, 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 том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги;

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

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

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

отказ ГБ ПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица ГБ ПОУ, 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 представлена:

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 ГБ ПОУ, предоставляющее услугу (указывается наименование ГБ ПОУ, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем ГБ ПОУ, предоставляющего услугу (указывается наименование ГБ ПОУ), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ГБ ПОУ, предоставляющего услугу (указывается наименование ГБ ПОУ, непосредственно предоставляющего услугу и адрес официального сайта), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование ГБ ПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица ГБ ПОУ, 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) ГБ ПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица ГБ ПОУ, предоставляющего услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ГБ ПОУ, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица ГБ ПОУ, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ГБ ПОУ, предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГБ ПОУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок 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.

Блок-схема последовательности действий
предоставления информации о результатах вступительных испытаний, а также
о зачислении в СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», подведомственные Комитету по
образованию

