

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «Императорский Александровский лицей»

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

В.И. Кочетков

«14» января 2014 г.

Регламент

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж «Императорский Александровский лицей»
по предоставлению услуги по предоставлению информации
о зачислении в колледж**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж «Императорский Александровский лицей», находящегося в ведении Комитета по образованию, в сфере предоставления информации о зачислении в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Императорский Александровский лицей», находящийся в ведении Комитета по образованию.

1.2. Заявителями являются лица, поступающие в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Императорский Александровский лицей», находящийся 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. В предоставлении услуги участвует, Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Императорский Александровский лицей», подведомственное Комитету по образованию, (далее - колледж) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указаны наименование колледжа, место нахождения колледжа (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы колледжа, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте колледжа www.apl.com.ru и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о колледже, указанном 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 адресу колледжа и адресу электронной почты;

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

-в сети Интернет на официальном сайте колледжа;

-при личном обращении на прием к специалистам колледжа;

-на информационных стендах, расположенных по месту нахождения колледжа;

-в инфоматах МФЦ.

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 стоимости обучения;
- о Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
- об адресах инфоматов (инфокиосков, инфопунктов), размещенных в помещениях структурных подразделений МФЦ, в случае получения услуги через МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о зачислении в колледж, находящегося в ведении Комитета по образованию (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о зачислении в колледж.

2.2. Услуга предоставляется колледжем, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления услуги является: своевременное информирование о зачислении в колледж, способами, указанными в пункте 2.14.3 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления услуги о зачислении – с 20 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 колледже. 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 колледжем – 1.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут.

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

-непосредственно при посещении колледжа;

-по телефону колледжа;

-по почте;

-в электронном виде (посредством электронной почты и сайта колледжа);

-в МФЦ при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

-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 инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам).

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 колледжем осуществляются следующая процедура (действие) - предоставление информации о зачислении в колледж.

3.1. Предоставление информации о зачислении в колледж (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 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 колледжа и информационном стенде приемной комиссии приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе, 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 колледжа, а также на официальном сайте колледжа информации о зачислении приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе 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 колледжа, а также на официальном сайте колледжа информации о зачислении.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии колледжа, а также на официальном сайте колледжа 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 директором колледжа.

4.2. Директор колледжа осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками колледжа;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками колледжа особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор колледжа и специалисты колледжа, 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 директора колледжа и специалистов колледжа 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) КОЛЛЕДЖА

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) колледжем, 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 колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица колледжа, 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 колледж, (указывается наименование колледжа, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые директором колледжа, предоставляющего услугу (указывается наименование колледжа), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта колледжа, (указывается наименование колледжа, 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 колледжа, должностного лица колледжа, 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) колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица колледжа, предоставляющего услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в колледж, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа колледжа, должностного лица колледжа, 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 колледж, принимает одно из следующих решений:

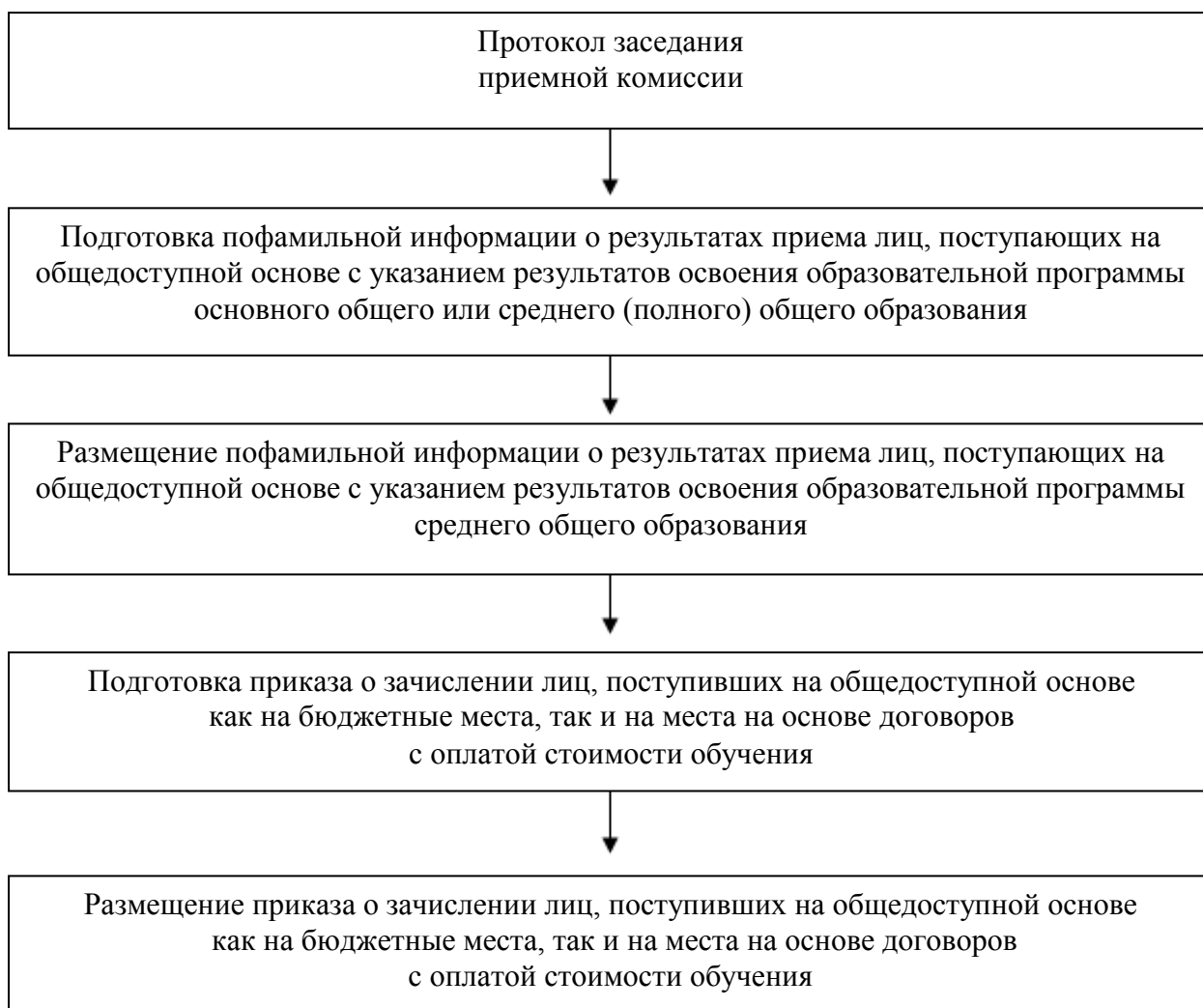
-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных колледжем, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 зачислении в колледж**



**Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
и интернет-сайта колледжа**

№	Наименование ГПОУ	Место нахождения (почтовый адрес)	Справочный телефон/ Адрес электронной почты и Интернет-сайта
1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Императорский Александровский лицей»	197101, Санкт-Петербург, Каменоостровский пр., д. 21	232-12-12 232-45-54 pk.apl@yandex.ru http://www.apl.com.ru