

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж метрополитена»**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж
метрополитена»
Протокол от «28» 12 2020 года
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж метрополитена»



В.Г. Апаницин
_____ 2020 года

Регламент

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Колледж метрополитена» по предоставлению услуги
по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего
профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж метрополитена», в сфере предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

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 метрополитена» (далее- Колледж) (почтовый адрес: 192283, Санкт-Петербург, ул.Купчинская, д.28). Тел. 771-36-63. График работы Колледжа, дни и часы приёма размещены на официальном сайте Колледжа www.cm-spb.ru и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о Колледже, указанную 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 адресам электронной почты info.cmetro@obr.gov.spb.ru;

– 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 информатах МФЦ.

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

– график (режим) работы Колледжа;

– контактная информация о Колледже (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 реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- 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.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление услуги Колледжем по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о реализации программ СПО.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, в том числе в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления услуги: постоянно.

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

Конституция Российской Федерации;

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

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– 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).

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 Колледжем осуществляются следующие процедуры (действия):

- подготовка информации о реализации образовательных программ СПО;
- предоставление информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1. Предоставление информации о реализации образовательных программ СПО (далее – информирование о реализации программ СПО)

3.1.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО, выданная Колледжу.

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ СПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО:

готовится информация о реализации образовательных программ СПО в Колледже:

- наименование реализуемой образовательной программы СПО;
- требование к уровню образования, на базе которого осуществляется приём на данную программу СПО;
- нормативный срок освоения данной программы СПО;
- уровень квалификации выпускников, освоивших данную программу СПО;
- область профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- общие и профессиональные компетенции выпускников, освоивших данную программу СПО;
- виды деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- стоимость обучения по реализуемым программам СПО.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО, является секретарь приёмной комиссии Колледжа (далее – секретарь).

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и федеральным государственным образовательным стандартам.

3.1.1.5. Результатом действия является подготовленная информация о реализации программ СПО.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является бумажный и электронный носитель с подготовленной информацией о реализации программ СПО.

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ СПО.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является завершение подготовки информации о реализации образовательных программ СПО на бумажном и электронном носителе.

3.1.2.2. В целях информирования о реализации программ СПО подготовленная информация о реализации образовательных программ СПО размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации программ СПО, является секретарь.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа информации о реализации образовательных программ СПО подготовленной информации о реализации программ СПО.

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа информации о реализации программ СПО.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Руководитель 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. Руководитель 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 руководителя колледжа и специалистов 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.

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

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, должностного лица, 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. Жалобы на решения, принятые руководителем Колледжа, подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Колледжа (www.cm-spb.ru), 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, 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) Колледжа, должностного лица Колледжа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Колледжа, должностного лица, 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. В случае обжалования отказа Колледжа, должностного лица Колледжа, 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 колледж, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Колледжем 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 Колледжа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.