

**«КОЛЛЕДЖ МЕТРОПОЛИТЕНА»**

**Регламент**

**Санкт - Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Колледж метрополитена»,  
по предоставлению услуги  
по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также  
о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения,  
находящиеся в ведении Комитета по образованию**

**I. 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 результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в Колледж.

2. Заявителями являются лица, поступающие в Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж метрополитена», а также их законные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

1. В предоставлении услуги участвует Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж метрополитена», находящееся в ведении Комитета по образованию (далее - Колледж) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указаны 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 и на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

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 адресу электронной почты;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 (адрес, справочные телефоны, адрес 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 Колледж;

информация о стоимости обучения на внебюджетной основе.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о результатах о зачислении в

Колледж (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о зачислении в Колледж.

2.2. Услуга предоставляется СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

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:

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 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;

### **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 следующие процедуры (действия):

предоставление информации о результатах вступительных испытаний в Колледже;

предоставление информации о зачислении в Колледж.

1. Предоставление информации о результатах вступительных испытаний в Колледже **(при их наличии)** (далее - информирование о результатах вступительных испытаний)

1. Подготовка информации о результатах вступительных испытаний.

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

2. В целях подготовки информации о результатах вступительных испытаний в 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. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о результатах вступительных испытаний, является секретарь приёмной комиссии Колледжа (далее - секретарь).

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

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

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

2. Информирование о результатах вступительных испытаний.

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.

2. В целях информирования о результатах вступительных испытаний:

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

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

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

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

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

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

2. Предоставление информации о зачислении в Колледж (далее - информирование о зачислении).

1. Информирование о зачислении.

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.

2. В целях информирования о зачислении:

обязательно размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной 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. Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении, является секретарь.

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 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.

5. Результатом действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа информации о зачислении.

6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа, а также на официальном сайте Колледжа информации о зачислении.

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**

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

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.

3. Руководитель 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 руководителя 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) учреждения (организации), предоставляющего услугу**

1. Заявители имеют право 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 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Колледж, предоставляющее услугу (указывается наименование Колледжа, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем Колледжа подаются в Комитет по образованию.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Колледжа, предоставляющего услугу (указывается наименование Колледжа, непосредственно предоставляющего услугу и адрес официального сайта), федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)). а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

Полное 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, предоставляющего услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу;

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

4. Жалоба, поступившая в Колледж подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. 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.

6. 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.

7. 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 (при их наличии), а также о зачислении в Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж метрополитена»

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты и  
Интернет-сайта СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

№	Наименование ГПОУ	Место нахождения (почтовый адрес)	Справочный телефон/ Адрес электронной почты и Интернет-сайта
1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж метрополитена»	192283, Санкт-Петербург, Купчинская ул., д. 28	771-36-63 <a href="mailto:plm-spb@bk.ru">plm-spb@bk.ru</a> <a href="http://www.cm-spb.ru">www.cm-spb.ru</a>