

**Регламент  
по предоставлению услуги  
о предоставлении информации о реализации образовательных программ среднего  
профессионального образования, а также дополнительных профессиональных  
программах СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Охтинский колледж», находящегося в ведении Комитета по образованию, в сфере предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах.

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 данной услуги участвуют государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию, сведения о которых размещены на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru), где указаны наименование, место нахождения СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»: [www.oxtakol.ru](http://www.oxtakol.ru).

1.3.2. Информацию о СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресам
- СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» и адресам электронной почты;
- на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал);
- в сети Интернет на официальных сайтах СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- при личном обращении на прием к специалистам СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- в инфоматах МФЦ.

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

- график (режим) работы СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», осуществляющего предоставление услуги;
- контактная информация о СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», 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 реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах;

- 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 услуги государственными профессиональными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию, по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о реализации программ СПО и ДПО.

2.2. Услуга предоставляется СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж».

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах, 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж». 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при посещении СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- по телефону СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- по почте;
- в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»);
- 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 инфоматы (инфокиоски, инфопункты).

### **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 «Охтинский колледж» 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, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее – информирование о реализации программ СПО и ДПО)

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 и ДПО, выданная СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж».

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, готовится следующая информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»:

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

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь приёмной комиссии СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» (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 ДПО 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 и ДПО.

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

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

3.1.2.2. В целях информирования сведения о реализации программ СПО и ДПО размещаются на информационном стенде, а также на официальном сайте в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» информации о реализации программ СПО и ДПО.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж».

4.2. Директор СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» и специалисты СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» и специалистов СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) СПб ГБ ПОУ «Охтинский 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 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющего услугу или должностного лица СПб ГБ ПОУ «Охтинский 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 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющее услугу (указывается наименование СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые директором СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж» подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющего услугу (указывается наименование ГПОУ 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование ГПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», 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 «Охтинский колледж», должностного лица СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющего услугу. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», 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 СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж», 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 реализации образовательных программ среднего  
профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах

