КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«МРЦПК «ТЭиМ»
(краткое название по уставу)
Протокол от «12» 05 2014 года № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от «13» 05 2014 года № 40

Директор СПб ГБПОУ
«МРЦПК «ТЭиМ»
_____ А.У. Гольм

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 21

Регламент
по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными профессиональным образовательным учреждением, находящимся 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 услуги участвует Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки», находящееся в ведении Комитета по образованию, (далее – МРЦПКТЭиМ) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указано наименование МРЦПКТЭиМ, место нахождения (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы МРЦПКТЭиМ, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте МРЦПКТЭиМ www.pu43spb.ru и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о МРЦПКТЭиМ, 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 МРЦПКЭиМ и адресу электронной почты;

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

в сети Интернет на официальном сайте МРЦПКТЭиМ www.pu43spb.ru ;

при личном обращении на прием к специалистам МРЦПКТЭиМ;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения МРЦПКТЭиМ;

в инфоматах МФЦ.

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

график (режим) работы МРЦПКТЭиМ, осуществляющего предоставление услуги;

контактная информация о МРЦПКТЭиМ, осуществляющем предоставление услуги (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 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 МРЦПКТЭиМ, находящимся 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 МРЦПКТЭиМ, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

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»;

постановление 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 МРЦПКЭиМ. 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 МРЦПКТЭиМ - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении МРЦПКТЭиМ;

по телефону МРЦПКТЭиМ;

по почте;

в электронном виде (посредством электронной почты и сайта МРЦПКТЭиМ);

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 МРЦПКЭиМ осуществляются следующие процедуры (действия):

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

3.1. Предоставление информации о реализации образовательных программ ППКРС и СПО, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее – информирование о реализации программ ППКРС, СПО и ДПО)

3.1.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ ППКРС, СПО.

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

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ ППКРС, СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам ППКРС, СПО и ДПО, выданной МРЦПКТЭиМ;

готовится информация о реализации образовательных программ ППКРС, СПО и ДПО в МРЦПКЭиМ:

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

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

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

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

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

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ ППКРС, СПО и ДПО.

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

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

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации программ ППКРС, 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 МРЦПКЭиМ информации о реализации образовательных программ ППКРС, СПО и ДПО подготовленной информации о реализации программ ППКРС, СПО и ДПО.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Руководитель МРЦПКТЭиМ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками МРЦПКТЭиМ;

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

4.3. Руководитель МРЦПКТЭиМ и специалисты МРЦПКТЭиМ, 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 МРЦПКТЭиМ и специалистов МРЦПКТЭиМ 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) МРЦПКТЭиМ, 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 МРЦПКТЭиМ, предоставляющего услугу, должностного лица МРЦПКТЭиМ, 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 МРЦПКТЭиМ, предоставляющее услугу (указывается наименование МРЦПКТЭиМ, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем МРЦПКТЭиМ, предоставляющего услугу (указывается наименование МРЦПКТЭиМ), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МРЦПКТЭиМ, 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;

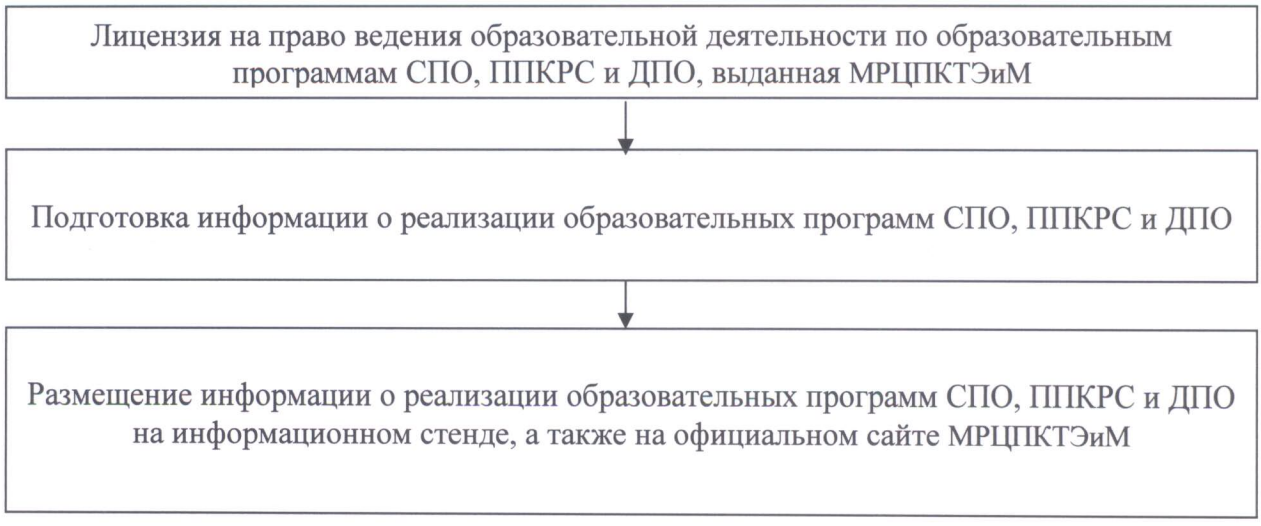
отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение 1 к регламенту

Блок-схема последовательности действий
предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах



Приложение 2
к регламенту

Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и Интернет-сайтов МРЦПК ЭиМ

№	Наименование ГПОУ	Место нахождения (почтовый адрес)	Справочный телефон/ Адрес электронной почты и Интернет-сайта
1.	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»	191197, Санкт-Петербург, ул. Жукова, д. 7	544-68-26 pu43 spb@mail.ru www.PU43spb.ru