

**Санкт-Петербургское Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный Центр прикладных квалификаций)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный Центр прикладных
квалификаций)»

С.М.Дьяков

« 30 » 06 2014 г.

**Регламент
по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации
программ среднего профессионального образования, а также
дополнительных профессиональных образовательных программ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Техникум «Автосервис»
(Многофункциональный Центр прикладных квалификаций)»**

Санкт-Петербург
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр прикладных квалификаций)» (далее – Образовательное учреждение), подведомственным Комитету по образованию Санкт-Петербурга, по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах.

1.2 Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и интернет-сайта, а также график работы Образовательного учреждения размещаются на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru и Образовательное учреждение www.pl-110.ru

1.4 Информационный стенд располагается по месту нахождения приемной комиссии Образовательного учреждения:

Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, дом 96

На информационном стенде, размещенном в месте приёма заинтересованных в услуге получателей услуги, содержится следующая информация:

-график (режим) работы Образовательное учреждение , осуществляющего предоставление услуги;

-контактная информация о Образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги;

-процедура предоставления услуги;

-перечень получателей услуги;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

-информация о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах.

1.5 На Интернет-сайте Комитета по образованию, указанном в п. 1.3.1, содержится следующая информация:

- перечень ГОУ СПО, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы ГОУ СПО, осуществляющих приём получателей услуги по вопросам предоставления услуги;
- адреса ГОУ СПО, участвующих в предоставлении услуги; контактная информация о ГОУ СПО, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- конечный результат предоставления услуги;
- иная информация.

1.6 На Интернет-сайте Образовательного учреждения содержится следующая информация: график (режим) работы Образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги; контактная информация об Образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- процедура предоставления услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- информация о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование: предоставление услуги Образовательного учреждения по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее - услуга).

2.2. Услуга предоставляется Образовательным учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах, в том числе в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления услуги: постоянно.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-Ф»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

-постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию».

2.6. Оснований отказа в предоставлении услуги нет.

2.7. Плата за предоставление услуги не взимается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении услуги Образовательным учреждением осуществляются следующие процедуры (действия):

-подготовка информации о реализации программ СПО;

-предоставление информации о реализации программ СПО.

3.1. Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее - информирование о реализации образовательных программ)

3.1.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации образовательных программ, является секретарь приемной комиссии Образовательного учреждения (далее - секретарь).

Секретарь в целях подготовки информации о реализации образовательных программ в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения

образовательной деятельности по образовательным программам, выданной Образовательному учреждению:

- готовит информацию о реализации образовательных программ в Образовательном учреждении:

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

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

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

Контроль за выполнением действия и принятием решений заместитель директора Образовательного учреждения по учебно-производственной работе (УПР).

Результатом действия является подготовленная информация о реализации образовательных программ.

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ.

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

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации

образовательных программ, является секретарь приёмной комиссии Образовательного учреждения (далее - секретарь).

3.1.2.3. Секретарь в целях информирования о реализации образовательных программ :

- размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения подготовленную информацию о реализации образовательных программ в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ.

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

3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о реализации образовательных программ.

3.1.2.6. Контроль за выполнением действия и принятием решений осуществляет заместитель директора Образовательного учреждения по УПР.

3.1.2.7. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о реализации образовательных программ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором Образовательного учреждения в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы получателей услуги по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) Образовательного учреждения ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ Образовательного учреждения

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых услуга исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- не предоставление информации заявителям;
- нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления процедур (действий) при предоставлении услуги;
- незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Письменные обращения могут быть направлены по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте в форме электронного документа или переданы в Образовательное учреждение. Заявитель вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме на личном приеме у руководителей Образовательного учреждения и уполномоченных на то лиц.

5.4. Заявителем в письменном обращении указываются:

- наименование - Образовательное учреждение, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, для юридического лица - наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; подпись заявителя и дата.

В случае необходимости заявитель в подтверждение своих доводов к обращению вправе прилагать документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение, поступившее в письменной форме по электронной почте (в форме электронного документа), подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В таком обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. Образовательное учреждение или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Образовательное учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Образовательного учреждения, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Образовательное учреждение или соответствующему должностному лицу.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. Образовательного учреждения и их должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Образовательного учреждения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в досудебном (внесудебном) порядке:

- Губернатор Санкт-Петербурга,
- Правительство Санкт-Петербурга,
- вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета по образованию
- Председатель Комитета по образованию.

5.9. При обращении в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом заявитель, его направивший, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения обоснованным и направление лицам, участвующим в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения необоснованным с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения.

5.11. Адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Образовательного учреждения , участвующего в исполнении государственной услуги, для направления обращений указаны на сайте Образовательного учреждения .

5.12. По результатам рассмотрения обращения директором Образовательного учреждения или вышестоящего органа принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требования, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение обращений производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.