

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж
«Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Санкт-Петербургского Пожарно-
спасательного колледжа
Протокол от 26.02.21 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Санкт-Петербургского
Пожарно-спасательного колледжа
от «01» 03 2021 года № 071-П
Директор Санкт-Петербургского Пожарно-
спасательного колледжа И.А. Беляев



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах
вступительных испытаний, профотбора и зачислении в Санкт-Петербургское
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки
спасателей».

Санкт-Петербург
2021

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и СПбГБПОУ «Пожарно-спасательный колледж «Центр подготовки спасателей», находящимися в ведении Комитета по образованию, в сфере предоставления информации о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию.

1.2. Заявителями являются лица, поступающие в Санкт-петербургский Пожарно-спасательный колледж, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют СПбГБПОУ «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-петербургский центр подготовки спасателей», (далее - Колледж) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указаны наименование Колледжа, место нахождения Колледжа (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы Колледжа, дни и часы приёма заявителей размещены на официальных сайтах Колледжа и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о Колледже, указанных 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 адресам Колледжа и адресам электронной почты;

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

в сети Интернет на официальных сайтах 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, 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 результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Колледж;
информация о проходном балле для поступления;
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 информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Колледж (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о результатах вступительных испытаний и зачислении в Колледж.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является: своевременное информирование о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также 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 1 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;

2.14.9. Результатом предоставления услуги посредством МФЦ является получение информации через инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, 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.

3.1. Предоставление информации о результатах вступительных испытаний в Колледже (далее – информирование о результатах вступительных испытаний)

3.1.1. Подготовка информации о результатах вступительных испытаний.

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

3.1.1.2. 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.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о результатах вступительных испытаний, является секретарь приёмной комиссии Колледжа (далее - секретарь).

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

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

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

3.1.2. Информирование о результатах вступительных испытаний.

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. 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.

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

3.1.2.4. 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.

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

3.1.2.6. 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.

3.2. Предоставление информации о зачислении в Колледж (далее – информирование о зачислении).

3.2.1. Информирование о зачислении.

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении, является секретарь.

3.2.1.4. 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.

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

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

3.3. 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

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 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) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. 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, предоставляющего услугу, 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.

5.2. 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, предоставляющего услугу (указывается наименование Колледжа), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. 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) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Колледжа, предоставляющего услугу, должностного лица Колледжа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Колледже, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Колледжа, предоставляющего услугу, 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 Колледжа, предоставляющего услугу, 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

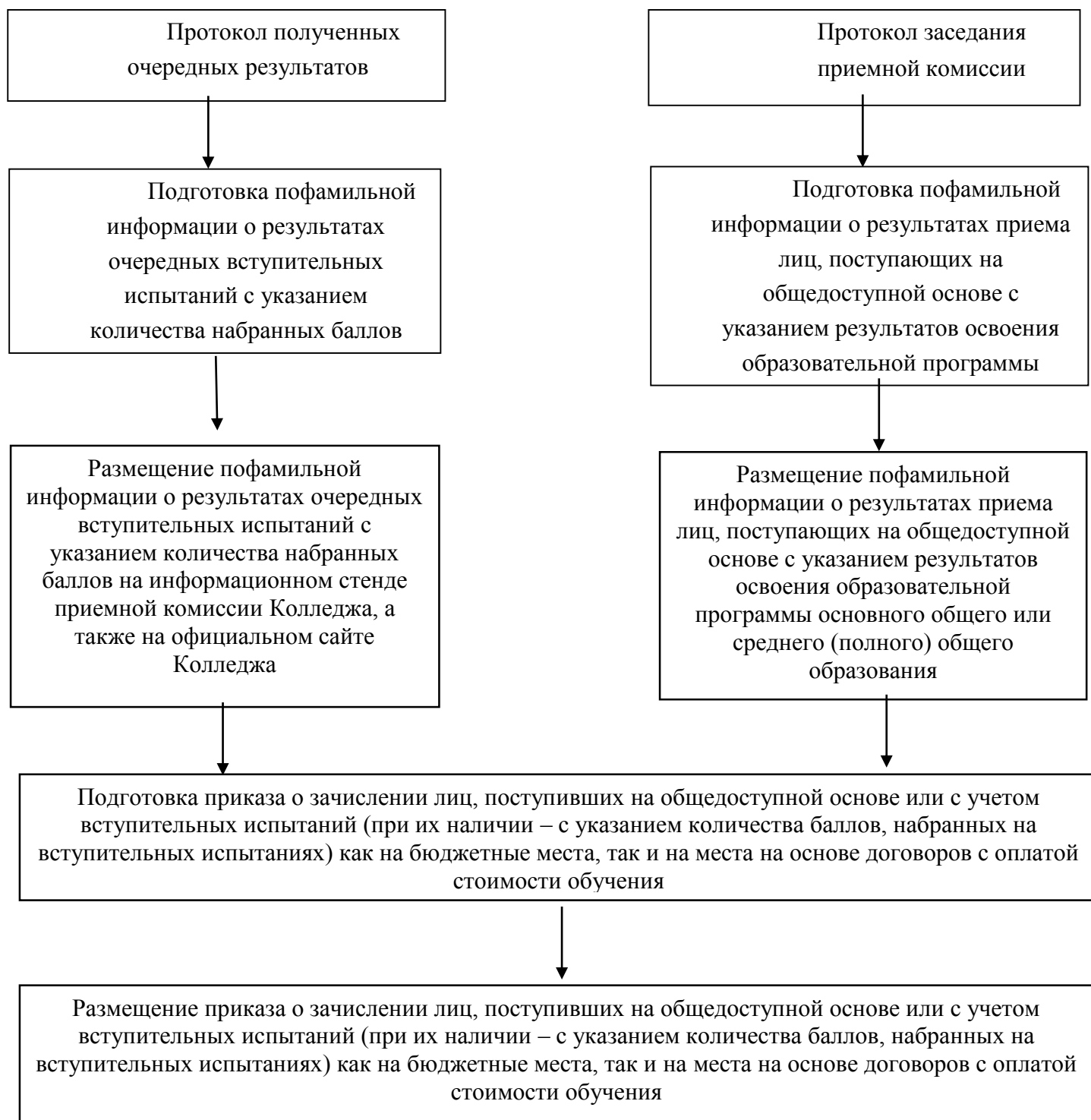
Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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 результатах сданных экзаменов,
испытаний и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в СПб ГБПОУ «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр
подготовки спасателей», подведомственное Комитету по образованию Санкт-
Петербурга**



Информация об образовательном учреждении

Полное наименование: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пожарно-спасательный колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей»

Сокращенное наименование: Санкт-Петербургский Пожарно-спасательный колледж

Режим работы: с 9.00 до 17.00 – будние дни;

Адрес: 193315, Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.52, к.1,лит. К, пр. Большевиков, д.54, к.2, лит. Б

Местонахождение исполнительного органа Колледжа: 193315, Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.52, к.1,лит. Тел. (812) 246-38-01; (812) 246-38-09 и (812) 246-38-05 – Приемная комиссия

Электронный адрес: upr.psk@obr.gov.spb.ru

Приемная комиссия: cps-spb-pk@yandex.ru

Официальный сайт: <http://www.cps-spb.ru/>

Памятка
взаимодействия сотрудника СПб ГБПОУ «Пожарно-спасательный
колледж «Санкт-Петербургский центр подготовки спасателей» с
получателем услуги при телефонном, устном, письменном или
электронном обращении

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Колледжа подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Колледжа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора сотрудники четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в случае, если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указываются: наименование Колледжа, в который направляет письменное обращение; свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения; личная подпись и дата составления обращения;

ответ на письменное или электронное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.