

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ПРИНЯТ

Советом
Образовательного учреждения
(протокол от 20 февраля 2024 г. № 6)

УТВЕРЖДЕН

приказом СПб ГБПОУ
«Колледж автоматизации производства»
от 21 февраля 2024 года № 98

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению услуг по предоставлению информации
о реализации Санкт-Петербургским государственным бюджетным
профессиональным образовательным учреждением
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
образовательных программ среднего профессионального образования,
а также дополнительных профессиональных программа**

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуг по предоставлению информации о реализации Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программ (далее — Колледж), (далее — Регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами (далее — Заявитель, Заявители, получатели услуги) и Колледжем в сфере предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программ.

Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2013 № 3061-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программ»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Требования к порядку предоставления услуги Колледжем по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программ (далее — услуга):

1.2.1. *Информацию о порядке предоставления услуги* Заявитель может получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gosuslugi.ru) (далее — ЕПГУ);
- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gu.spb.ru) (далее — РПГУ);
- путем направления запросов в электронной форме в Колледж по адресу

электронной почты wbsh@obr.gov.spb.ru или abiturientmail@gmail.com;

— при личном обращении к уполномоченному сотруднику Колледжа (в дни и часы работы: понедельник - пятница, с 10.00 до 17.30) по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— на информационных стендах (табло) Колледжа по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— по справочным телефонам Колледжа +7 (812) 980-60-10, +7 (812) 232-45-54.

1.2.2. *Информацию о Колледже* Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

— направление запросов в письменном виде в Колледж через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте) на адрес: 195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

— направление запросов в электронном виде на адрес электронной почты wbsh@obr.gov.spb.ru или abiturientmail@gmail.com;

— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gosuslugi.ru) (далее — ЕПГУ);

— на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gu.spb.ru) (далее — РПГУ);

— на официальном сайте Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» — k-obr.spb.ru);

— на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— при личном обращении на прием к уполномоченному сотруднику Колледжа (в дни и часы работы: понедельник — пятница, с 10.00 до 17.30) по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское

муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— на информационных стендах Колледжа по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А.

1.2.3. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заинтересованных в услуге Заявителей, содержится следующая информация:

— график (режим) работы Колледжа;

— контактная информация о Колледже (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 (далее — СПО), а также дополнительных профессиональных программах (далее — ДПО);

— информация о стоимости обучения по программам СПО и ДПО (при реализации).

1.5. Перед предоставлением государственной услуги по предоставлению информации о реализации Колледжем образовательных программ СПО, а также ДПО обращение Заявителей в иные органы (организации) не требуется.

1.6. В целях доступности получения информации о порядке предоставления услуги для инвалидов Колледжем должно обеспечиваться:

— для лиц со стойким нарушением функции зрения выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— для лиц со стойким нарушением функции зрения обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

— для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный

сурдоперевод;

— для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха — предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. 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 Колледжем без привлечения иных органов (организаций).

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ СПО, а также ДПО (при реализации), в том числе в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления услуги: *постоянно*.

2.5. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, *не предусмотрено*.

2.6. 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*.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, *не предусмотрено*.

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги *не предусмотрено*.

2.9. Плата, взимаемая за предоставление услуги, *не предусмотрена*.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг — 10 минут.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям (зданию) и территории Колледжа, где предоставляется услуга:

2.12.1. Помещения имеют 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 оборудованы стульями и столами, стендами, на которых размещена информация, указанная в пункте 1.2.3. настоящего Регламента, имеют писчие

принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.12.2. Вход в здание Колледжа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Колледжа, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Колледжа осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.2.3. настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, **а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).**

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не имеют порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах размещены план эвакуации граждан в случае пожара. В помещениях предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, предусмотрены смежные с ними места отдыха

и ожидания.

В местах ожидания предусмотрены места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.7. Территория, прилегающая к местонахождению Колледжа, оборудована (по возможности) местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию предусмотрены (по возможности) места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.12.8. Директором Колледжа обеспечивается создание инвалидам условий доступности Колледжа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Колледж и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Колледжа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ответственного сотрудника Колледжа;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Колледж, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственного сотрудника Колледжа;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Колледжа;
- содействие инвалиду при входе в Колледж и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Колледж и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в Колледж собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.9. Директором Колледжа обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание работниками Колледжа необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

2.13.1. Количество взаимодействий Заявителя с Колледжем — 1;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий — 5 минут;

2.13.3. Способы предоставления услуги Заявителю:

— непосредственно при посещении Колледжа (в дни и часы работы: понедельник — пятница, с 10.00 до 17.30) по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— по справочным телефонам Колледжа +7 (812) 980-60-10, +7 (812) 232-45-54;

— по почте путем направления запросов в письменном виде на адрес: 195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

— путем направления запросов в электронной форме в Колледж по адресу электронной почты wbsh@obr.gov.spb.ru или abiturientmail@gmail.com;

— путем направления запросов в электронной форме на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— на ЕПГУ или РПГУ.

2.13.4. Информирование Заявителя о ходе предоставления услуги *не предусмотрено*, поскольку содержанием предоставления услуги является информация.

2.13.5. Документов (сведений), необходимых для представления Заявителем в целях получения услуги, *не предусмотрено*.

2.13.6. Количество документов (информации), которую Колледж запрашивает без участия Заявителя, *не предусмотрено*.

2.13.7. Результатом предоставления Колледжем услуги является получение Заявителем информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО (при реализации):

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

В целях информирования граждан о реализации Колледжем образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности или внесения изменений в выписку из реестра лицензий по образовательным программам СПО и ДПО, уполномоченным лицом готовится информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в Колледже:

— наименование реализуемой образовательной программы СПО и ДПО;

— требование к уровню образования, на базе которого осуществляется прием на данную программу СПО и ДПО;

— нормативный срок освоения данной программы 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 программам СПО и ДПО.

3.1.2. Уполномоченным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь приемной комиссии Колледжа (далее — секретарь).

3.1.3. 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.

3.1.4. Результатом действия является подготовленная информация о реализации программ СПО и ДПО.

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

3.2. Информирование о реализации Колледжем образовательных программ СПО и ДПО.

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

3.2.2. В целях информирования о реализации образовательных программ СПО и ДПО на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) размещается подготовленная информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

3.2.3. Уполномоченным лицом, ответственным за информирование о реализации образовательных программ СПО и ДПО, является секретарь.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО подготовленной информации о реализации программ СПО и ДПО.

3.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение

на информационном стенде, а также на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — srbkar.ru) информации о реализации программ СПО и ДПО.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Колледжа.

4.2. Директор Колледжа осуществляет контроль за:

— надлежащим исполнением настоящего Регламента уполномоченными сотрудниками Колледжа;

— обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением уполномоченными сотрудниками Колледжа особенностей по сбору и обработке персональных данных Заявителя.

4.3. Директор и уполномоченные сотрудники Колледжа, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие 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 и уполномоченных сотрудников Колледжа должна быть закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

4.4. Уполномоченные сотрудники Колледжа несут ответственность за:

— требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

— отказ в приеме обращения по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

— нарушение сроков регистрации запросов Заявителя о предоставлении услуги;

— нарушение срока предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного лица Колледжа, предоставляющего услугу

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) уполномоченным лицом Колледжем, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. 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, представление 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 уполномоченного лица Колледжа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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 (при наличии печати) 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.

5.4. Жалоба на решения, принятые уполномоченным сотрудником Колледжа подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые директором Колледжа, подаются в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

5.5. Жалоба в Колледж может быть направлена следующими способами:

— при личном обращении Заявителя (в дни и часы работы: понедельник — пятница, с 10.00 до 17.30) по адресам:

195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

197101, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Посадский, проспект Каменноостровский, дом 21, литера А;

191014, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Литейный округ, переулок Басков, дом 8 литера А;

— по почте путем направления жалобы в письменном виде на адрес: 195274, Город Санкт-Петербург, внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения муниципальный округ Прометей, улица Учительская, дом 1/5, литера А;

— путем направления жалобы в электронной форме в Колледж по адресу электронной

почты wbsh@obr.gov.spb;

— путем направления жалобы в электронной форме на официальном сайте Колледжа (доменное имя сайта в сети «Интернет» — spbkar.ru);

— через ЕПГУ или РПГУ;

— через МФЦ.

5.6. Жалоба должна содержать:

— наименование Колледжа;

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность уполномоченного лица Колледжа, решения и действия (бездействие) которого 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) уполномоченного лица Колледжа;

— доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного лица Колледжа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Колледж подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного лица Колледжа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директором Колледжа принимается одно из следующих решений:

— жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

— в удовлетворении жалобы отказано.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Колледжа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту по предоставлению услуг
по предоставлению информации о реализации
Санкт-Петербургским государственным бюджетным
профессиональным образовательным учреждением
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем» образовательных программ
среднего профессионального образования,
а также дополнительных профессиональных программа

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

