

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 22.02.2023 № 16

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 22.02.2023 № 65
Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»



О.В. Рыбина

**Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о
результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Санкт-
Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждения
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения возникающие между заявителем и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение), находящемся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга, в сфере предоставления информации о результатах вступительных испытаний (при их наличии), а также о зачислении в Образовательное учреждение.
- 1.2 Заявителями являются лица, поступающие в Образовательное учреждение, а также их законные представители (далее – заявители).
- 1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:
- 1.3.1 В предоставлении услуги участвует Образовательное учреждение согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту, в котором указаны наименование Образовательного учреждения, его место нахождения (почтовый адрес), телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта. График работы, дни и часы приема заявителей размещены на сайте Образовательного учреждения и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.
- 1.3.2 Перед предоставлением государственной услуги обращение в другие органы не требуется.
- 1.3.3 Информацию об Образовательном учреждении заявители могут получить следующими способами:
- направление запроса в письменном виде на почтовый адрес Образовательного учреждения или в электронном виде по адресу электронной почты;
 - на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал);
 - в сети Интернет на официальном сайте Образовательного учреждения;
 - при личном обращении на прием к специалистам Образовательного учреждения;
 - на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Образовательного учреждения;
 - в инфоматах МФЦ

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

- график (режим) работы Образовательного учреждения;
- контактная информация (адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты);
- наименование услуги;
- порядок предоставления услуги;
- извлечения из законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- результаты вступительных испытаний, а также информация о зачислении в Образовательное учреждение;
- проходной балл для поступающих;
- стоимость обучения;
- Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
- адреса инфоматов.

1.3.4 В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Образовательным учреждением обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения – выполнение информации крупным, рельефным шрифтом на контрастном фоне; обеспечение выпуска альтернативных форматов информационных материалов (аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление государственной услуги с обеспечением допуска сурдопереводчика;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функции зрения и слуха – предоставление государственной услуги с обеспечением доступа тифлосурдопереводчика.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги: предоставление информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Образовательное учреждение (далее – услуга).

2.2 Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

- 2.3 Результатом предоставления услуги является: своевременное информирование о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Образовательное учреждение.
- 2.4 Сроки предоставления услуги:
- 2.4.1 о результатах вступительных испытаний – не позднее 7 календарных дней с даты проведения вступительного испытания;
- 2.4.2 о зачислении – с 16 августа по декабрь текущего года.
- 2.5 Перечень нормативно-правовых актов непосредственно регулирующих предоставление услуги:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 255 «О Комитете по образованию».
- 2.6 Документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем – не предусмотрено.
- 2.7 Документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органах государственных внебюджетных фондов и органах местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить – не предусмотрено.
- 2.8 Оснований для отказав 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 Образовательном учреждении. Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в день обращения.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.1 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. В помещениях должны размещаться стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Регламента. В помещениях должны быть письменные принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумага для записей).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным «Правилами организаций деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

2.13.2 Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Должностные лица Образовательного учреждения 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.

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.

2.13.3 Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента в текстовой форме. Оформление текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.4 Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения. Двери в помещения не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок.

2.13.5 С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система оповещения людей о пожаре.

Вход и выход помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.6 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.13.7 Территория, прилегающая к Образовательному учреждению должна иметь места парковки для автотранспортных средств для инвалидов.

2.13.8 Руководителем Образовательного учреждения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам. С учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги зрелищной информации;
- обеспечение доступа на объект. В котором предоставляется услуга, собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.13.9 Руководителем Образовательной организации 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 действий;
- предоставление инвалидам по слуху. При необходимости, государственной услуги с допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получить услугу наравне с другими лицами.

2.14 Показатели доступности и качества услуг:

- 2.14.1 Количество взаимодействий заявителя с Образовательной организацией;
- 2.14.2 Продолжительность взаимодействия;
- 2.14.3 Способы предоставления услуги заявителю;
- 2.14.4 Информирование заявителя о ходе предоставления услуги – не предусмотрено;
- 2.14.5 Документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – не предусмотрено;

- 2.14.6 Количество документов, запрашиваемых без участия заявителя – не предусмотрено;
- 2.14.7 Количество процедур – 1;
- 2.14.8 Срок предоставления услуги – в зависимости от способа и процедуры получения услуги;
- 2.14.9 Результатом предоставления услуги по средством МФЦ является получение информации через инфоматы.

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

При предоставлении услуги Образовательной организацией осуществляются следующие процедуры (действия):

- предоставление информации о результатах вступительных испытаний;
 - предоставление информации о зачислении в Образовательное учреждение.
- 3.1 Предоставление информации 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 формируется пофамильная информация о результатах очередных вступительных испытаний с указанием количества набранных баллов на основании протоколов.
 - 3.1.1.3 Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о результатах вступительных испытаний, является заведующий направлением профориентационной работы Образовательного учреждения.
 - 3.1.1.4 Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной пофамильной информации о результатах очередных 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 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 приемной комиссии Образовательного учреждения, а также на официальном сайте Образовательного учреждения размещается подготовленная пофамильная информация о результатах очередных вступительных испытаний.
- 3.1.2.3 Должностным лицом ответственным за информирование является заведующий направлением по профориентационной работе.
- 3.1.2.4 Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательной организации информации о результатах очередных вступительных испытаний подготовленной информации о результатах очередных вступительных испытаний.
- 3.1.2.5 Результатом действия является размещение на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о результатах очередных вступительных испытаний.
- 3.1.2.6 Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о результатах очередных вступительных испытаний.
- 3.2 Предоставление информации о зачислении в Образовательное учреждение (далее – информирование с зачислением).
- 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 Образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе или с учетом вступительных испытаний.
 - 3.2.1.3 Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении является заведующий направлением по профориентационной деятельности.
 - 3.2.1.4 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие размещаемой информации на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательного учреждения 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 приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о зачислении.
 - 3.2.1.6 Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о зачислении.
- 3.3 Подготовка и направление межведомственного запроса в орган государственной власти о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю – не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

- 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором Образовательного учреждения
- 4.2 Директор Образовательного учреждения осуществляет контроль за:
 - надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками Образовательного учреждения;

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

4.3 Директор Образовательного учреждения и специалисты, 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) принятых Образовательным учреждением в ходе предоставления услуги в судебном порядке. Досудебный порядок обжалования не является обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- отказ должностного лица, предоставляющего услугу в исправлении, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставлении услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя. Также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

- 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Образовательное учреждение, предоставляющее услугу. Жалобы на решения, принятые директором Образовательного учреждения подаются в Комитет по образованию.
- 5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Образовательного учреждения, федерального портала «Госуслуги», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4 Жалоба должна содержать:
 - наименование Образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должность лица, предоставляющего услугу решения и действия которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях;
 - доводы. На основании которых заявитель не согласен с решением и действием Образовательного учреждения или должностного лица, предоставляющего услугу.
- 5.5 Жалоба, поступившая в Образовательное учреждение подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6 По результатам рассмотрения жалобы Образовательное учреждение принимает одно из решений: удовлетворяет жалобу либо 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 директор Образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок схема последовательности действий предоставления информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»



Местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты и интернет-сайта Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

№	Наименование ПОУ	Местонахождения (почтовый адрес)	Справочный телефон, адрес электронной почты, интернет-сайта
1	Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»	198206, Санкт-Петербург, ул. Пионерстроя, д. 25, лит. А	+7(812) 744-93-97 kolleje_lokon@mail.ru www.lokon.spb