

Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова»
(г. Минеральные Воды) (ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова)

Утвержден
приказом ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова
от «02» мая 2024г. № 35

ПОРЯДОК

**оказания услуги по предоставлению государственным бюджетным
профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края
«Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова»
(г. Минеральные Воды) информации о правилах зачисления в 2024 году**

Настоящий Порядок разработан в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 04 августа 2023г. № 480-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 25 декабря 2023г. № 675-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (в ред. от 25 декабря 2023г. № 651-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 25 декабря 2023г. № 685-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 (в ред. от 17 апреля 2023г. № 610) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (в ред. от 13 июня 2018г. № 676) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р (в ред. от 28 ноября 2018г. № 2611-р) «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз (в ред. от 26.12.2023г. № 151-кз) «Об образовании»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 г. № 457 (в ред. от 13 октября 2023г. № 767);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз (в ред. от 08 апреля 2016г. № 43-кз) «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (в ред. от 28 июля 2023г. № 464-п) «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п (в ред. от 01 декабря 2017г. № 479-п) «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края»;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды), с которым можно ознакомиться на официальном сайте.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества услуги по предоставлению информации государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) о правилах зачисления в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова (г. Минеральные Воды) (далее соответственно – Порядок, услуга, Учреждение).

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам Российской Федерации, иностранным гражданам (далее – заявители).

1.3. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается, услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Услуга оказывается непосредственно в Учреждении, по телефону, при обращении граждан через официальный сайт Учреждения, с использованием электронной почты Учреждения, с помощью функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственным и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

1.5. При обращении за предоставлением услуги в Учреждение порядок получения доступа к услуге определяется Правилами посещения Учреждения.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде

2.1. Для получения услуги посредством официального сайта Учреждения и через ЕПГУ, документы, удостоверяющие личность заявителя, не требуются. Услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Порядок информирования заявителя о предоставлении услуги

3.1. Информирование по процедуре предоставления услуги производится: на официальном сайте Учреждения – <http://skmk26.ru/> посредством официальной электронной почты Учреждения – pk_skmk@inbox.ru;
по телефонам – 8 (87922) 5-58-74, 8-918-767-80-64;
посредством личного обращения в Учреждение;
на информационном стенде на первом этаже основного здания Учреждения.

3.2. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:
о правилах зачисления в Учреждение;
место нахождения Учреждения;
номер справочного телефона Учреждения;
адрес официальной электронной почты Учреждения;
режим работы Учреждения;
порядок предоставления услуги.

3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения:

должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими

персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

3.4. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом Учреждения по справочному телефону в соответствии с графиком работы Учреждения. Должностное лицо Учреждения дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.5. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом Учреждения на рабочем месте в соответствии с графиком работы Учреждения. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

3.6. Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении Учреждения, должна содержать дату размещения, подпись директора Учреждения. На стенде размещается следующая обязательная информация:

- о правилах зачисления в Учреждение;
- место нахождения Учреждения;
- номер справочного телефона Учреждения;
- адрес официальной электронной почты Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- порядок предоставления настоящей услуги.
- имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование.

4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в электронном виде

Регистрация запроса заявителя происходит автоматически при посещении официального сайта Учреждения или портала госуслуг.

5. Состав, последовательность и сроки предоставления услуги и требования к порядку ее предоставления

5.1. Состав услуги включает:

информацию о правилах зачисления в Учреждение, перечне специальностей, на которые объявлен прием документов, с указанием сроков обучения и уровня общего образования, необходимого для поступления, а также перечне вступительных испытаний и формах их проведения;

информацию об общем количестве мест для приема по каждой специальности, количестве бюджетных мест по каждой специальности и мест по договорам с оплатой стоимости обучения;

информацию о перечне документов, предоставляемых получателю услуги, для поступления в Учреждение, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями и Уставом Учреждения.

5.2. Организация предоставления услуги:

поиск информации по запросам пользователей осуществляется при посещении официального сайта Учреждения или портала госуслуг без участия должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

5.3. Учреждение для организации предоставления услуги осуществляет своевременное обновление информации с указанием даты и времени начала и окончания приема документов для поступления по каждой специальности на официальном сайте Учреждения.

6. Предоставление заявителю доступа к получению услуги

6.1. Основанием для предоставления заявителю доступа к услуге является личное обращение заявителя к официальному сайту Учреждения или portalу госуслуг.

6.2. Ответственными лицами за предоставление заявителю услуги посредством официального сайта Учреждения являются должностные лица, ответственные за организацию зачисления в Учреждение.

6.3. Для получения доступа к услуге через официальный сайт Учреждения: заявителю необходимо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перейти на официальный сайт Учреждения; на главной странице официального сайта Учреждения выбрать раздел «Зачисление».

6.4. При предоставлении услуги по обращениям, направленным на адрес официальной электронной почты Учреждения, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающей 3 дней с момента поступления запроса.

6.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте Учреждения без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

6.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Учреждением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

6.7. При формировании запроса обеспечивается: возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6.8. Для получения доступа к услуге через портал госуслуг заявителю необходимо войти посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт портала госуслуг, и далее в свою учетную запись.

В учетную запись на портале госуслуг можно войти (авторизоваться) по паролю или с помощью Квалифицированной электронной подписи (далее – КЭП).

Чтобы войти по паролю, на странице авторизации нужно ввести логин (номер мобильного телефона, адрес электронной почты, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), пароль и нажать «Войти».

Для входа с помощью КЭП:

На странице авторизации нажать ссылку «Войти с помощью электронной подписи». Появится страница с запросом подключить носитель ключа электронной подписи. После подключения носителя необходимо выбрать сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный одним из аккредитованных удостоверяющих центров. Для успешной авторизации в сертификате должен быть указан СНИЛС владельца. Далее необходимо указать пин-код доступа к носителю КЭП и нажать кнопку «ОК».

После успешной авторизации, заявитель указывает наименование услуги, в поисковой строке на главной странице портала госуслуг.

Далее, из перечня результатов заявитель выбирает тот, который в наибольшей степени соответствует его запросу. После перехода на страницу услуги заявителю необходимо нажать кнопку «Получить услугу».

Для получения услуги необходимо оформить поисковой запрос. Оформление поискового запроса состоит из двух этапов – собственно формирование запроса (внесение данных необходимых для осуществления поиска по справочно-поисковому аппарату) и просмотр результатов поиска. Результат предоставления услуги поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

6.9. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Учреждение посредством портала госуслуг или официального сайта Учреждения.

6.10. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

6.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: чрезвычайные и непреодолимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила);

отсутствие запрашиваемой заявителем информации в базе данных Учреждения;

текст обращения получателя услуги не поддается прочтению;

не указана фамилия гражданина, направившего обращение и/ или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

6.12. В случае неудовлетворительного результата получение услуги через официальный сайт Учреждения заявитель может обратиться за разъяснением в адрес Учреждения, указанный в разделе «Основные сведения» на официальном сайте Учреждения.

7. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

7.1. Место ожидания и предоставления услуги оборудуется:

персональным компьютером с возможностью доступа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к официальному сайту Учреждения;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителя – стульями и столами для возможности получения услуги;

информационными материалами, включающими информацию о режиме работы Учреждения, номера телефонов работников Учреждения, осуществляющих

прием заявлений и заявителей, адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», образец заполнения заявления;

первичными средствами пожаротушения;

автоматической системой оповещения людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.2. В здании Учреждения создаются условия для беспрепятственного доступа к услуге пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

8 Контроль за исполнением настоящего Порядка

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении услуги, осуществляют ответственные лица Учреждения, предоставляющие данную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками его положений.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется приказом директора Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ставропольского края.

Должностное лицо Учреждения несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

8.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор Учреждения или его заместитель. Перечень иных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается внутренними нормативными актами Учреждения.

Результатом проведения текущего контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей.

8.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

8.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок.

8.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления услуги.

8.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

9. Ответственность должностного лица Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления услуги

9.1. Должностное лицо Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением услуги в форме замечаний к качеству предоставления услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления услуги.

Предложения и замечания представляются непосредственно должностному лицу Учреждения лично, с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальной электронной почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

10.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги (далее – жалоба).

10.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на имя директора Учреждения или в министерство культуры Ставропольского края.

10.3. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, рассматриваются директором Учреждения.

10.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением.

В случае обжалования отказа должностного лица Учреждения в приеме у заявителя документов жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.5. По результатам рассмотрения жалобы 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, правовыми нормативными актами Ставропольского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

10.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностного лица, сотрудников, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.