

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ АДМИРАЛА Д.Н.СЕНЯВИНА»

Принято
протокол Совета колледжа
от «10» января 2018 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбМТК

В.А. Никитин
приказ от «12» января 2018 г. № 13



**Регламент
по предоставлению услуги
по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК**

18.08.р

Санкт-Петербург
2018

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

1 Общие положения

1.1. Настоящий *Регламент* разработан в соответствии с требованиями Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 26.12.2013 г. N 3062-р "Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний, а также о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию" (с изменениями).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Морской технический колледж имени адмирала Д.Н. Сенявина», в сфере предоставления информации о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию.

1.3. Заявителями являются лица, поступающие в СПбМТК, а также их законные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

1.4.1. В предоставлении услуги участвует Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Морской технический колледж имени адмирала Д.Н.Сенявина», адрес 198260, Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 189, тел. 750-29-56, электронная почта: seaman@fromru.com, официальный сайт: <http://www.spbmtc.com> (далее – Колледж, СПбМТК).

График работы СПбМТК, дни и часы приёма заявителей размещены на официальных сайтах СПбМТК и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.4.1-1. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

1.4.2. Информацию о СПбМТК, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресам СПбМТК и адресам электронной почты;
- на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);
- в сети Интернет на официальном сайте СПбМТК;
- при личном обращении на прием к специалистам СПбМТК;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения СПбМТК;
- в инфоматах МФЦ.

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

- график (режим) работы СПбМТК;
- контактная информация о СПбМТК (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 зачислении в СПбМТК;
- информация о проходном балле для поступления;
- информация о стоимости обучения;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

- 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.

1.4.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов СПбМТК обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
- выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 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 информации о зачислении в государственные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о зачислении в Колледж.

2.2. Услуга предоставляется Колледжем.

2.3. Результатом предоставления услуги является своевременное информирование о зачислении в СПбМТК способами, указанными в [пункте 2.14.3](#) настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления услуги о зачислении - с 16 августа по 1 декабря текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [приказ](#) министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456);
- [Постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию".

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.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

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 СПбМТК. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, - в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.2 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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 ШОУ, предоставляющего государственную услугу, 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 СПбМТК, предоставляющего государственную услугу, 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 государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной 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 государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать 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.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.p	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

2.13.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (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 государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота 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 тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

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

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПбМТК, предоставляющего государственную услугу оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.13.8. Руководителем СПбМТК обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) 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 работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.13.9. Руководителем СПбМТК обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи СПбМТК, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с СПбМТК - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при посещении СПбМТК;
- по телефону СПбМТК;
- по почте;
- в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СПбМТК);
- 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 Колледж 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 инфоматы (инфокиоски, инфопункты).

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

При предоставлении услуги Колледжем осуществляются следующие процедуры

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

(действия):

предоставление информации о зачислении в СПбМТК.

3.1.1. Информирование о зачислении.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является издание приказа о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе как на бюджетные места, так и на места на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

3.1.1.2. В целях информирования о зачислении:

- обязательно размещается на официальном сайте СПбМТК и информационном стенде приемной комиссии приказ о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе,
- в срок - в день издания приказа, текст которого должен быть доступным гражданам в период до 31 декабря текущего года включительно.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о зачислении, является секретарь приёмной комиссии СПбМТК (далее - секретарь).

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие размещаемой на информационном стенде приемной комиссии СПбМТК, а также на официальном сайте СПбМТК информации о зачислении приказу о зачислении лиц, поступивших на общедоступной основе как на бюджетные места, так и на места на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

3.1.1.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде приемной комиссии СПбМТК, а также на официальном сайте СПбМТК информации о зачислении.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде приемной комиссии СПбМТК, а также на официальном сайте СПбМТК информации о зачислении.

3.2. 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.

4 Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Директор СПбМТК осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СПбМТК;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПбМТК особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор СПбМТК и специалисты СПбМТК, 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 руководителя СПбМТК и специалистов СПбМТК 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.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), предоставляющего услугу

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.p	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) СПбМТК, должностными лицами, 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.

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 СПбМТК, предоставляющего услугу, должностного лица СПбМТК, 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 (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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СПбМТК. Жалобы на решения, принятые руководителем СПбМТК, предоставляющего услугу, подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта СПбМТК, 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 СПбМТК, должностного лица СПбМТК, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) 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

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) СПбМТК, предоставляющего услугу, должностного лица СПбМТК, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПбМТК, предоставляющего услугу, должностного лица СПбМТК, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СПбМТК, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СПбМТК, предоставляющего услугу, должностного лица СПбМТК, 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 СПбМТК принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПбМТК, 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.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	18.08.р	Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о зачислении в СПбМТК
		Версия 12.01.2018г.	

Приложение 1

**Блок-схема последовательности действий
предоставления информации о зачислении в СПбМТК**

