

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНДУСТРИАЛЬНО-СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО НА СОВЕТЕ ОУ

22.01.2014



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по предоставлению информации о
реализации образовательных программ среднего
профессионального образования, а также дополнительных
профессиональных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» в сфере предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги:

1.3.1. Почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты и интернет-сайт, а также график работы СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» www.licey-116.narod.ru и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресу СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;
- в электронном виде по адресу электронной почты СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;
- в сети Интернет на официальном сайте СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;
- при личном обращении на прием к специалистам СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей».

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

- график (режим) работы СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», осуществляющего предоставление услуги;
- контактная информация о СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», (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, а также дополнительных профессиональных программах;
- информация о стоимости обучения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги – предоставление услуги СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» 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 СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей».

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах, в том числе в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления услуги: постоянно.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем – не предусмотрено.

2.7. Документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить – не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги – не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги – не предусмотрено.

2.10. Плата, взимаемая за предоставление услуги, не предусмотрена.

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

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в порядке, установленном в колледже. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» – 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

– непосредственно при посещении СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;

– по телефону СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;

– по почте;

– в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»).

2.14.4. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги – не предусмотрено, поскольку содержанием предоставления услуги является информация;

2.14.5. Документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – не предусмотрено;

2.14.6. Количество документов (информации), которую учреждение (организация) запрашивает без участия заявителя – не предусмотрено;

2.14.7. Количество процедур, в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде – 1;

2.14.8. Срок предоставления услуги – в зависимости от способа и процедуры получения услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении услуги лицом осуществляются следующие процедуры (действия):

- подготовка информации о реализации образовательных программ СПО;
- предоставление информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1. Предоставление информации о реализации образовательных программ СПО, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее – информирование о реализации программ СПО и ДПО)

3.1.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, выданная СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей».

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, выданной СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», готовится информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в лицее:

- наименование реализуемой образовательной программы СПО и ДПО;
- требование к уровню образования, на базе которого осуществляется приём на данную программу СПО и ДПО;
- нормативный срок освоения данной программе 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 программ СПО и ДПО.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь приёмной комиссии СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» (далее – секретарь).

3.1.1.4. 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.

3.1.1.5. Результатом действия является подготовленная информация о реализации программ СПО.

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

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

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

3.1.2.2. В целях информирования о реализации программ СПО и ДПО размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» 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.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте ГПОУ информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО подготовленной информации о реализации программ СПО и ДПО.

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» информации о реализации программ СПО и ДПО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей».

4.2. Руководитель лицея осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» и специалисты СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов,
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства,
- принятию мер по проверке представленных документов,
- соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги,
- за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя лицея и специалистов лицея закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме обращения по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», должностными лицами, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

– затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

– отказ лица, предоставляющего услугу, должностного лица лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей». Жалобы на решения, принятые руководителем лица, предоставляющего услугу, подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей»,

предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование; сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в лицей, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», 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 СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей», 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.