

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Индустриально-судостроительный лицей»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
и обучающихся СПб ГБПОУ «ИСЛ»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 14.02. 2018 года № 16-1-осн

Директор



Куричкис И.В.

М.П.

**РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации  
образовательных программ среднего профессионального образования СПб ГБПОУ  
"Индустриально-судостроительный лицей»

Санкт-Петербург

2018 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением "Индустриально-судостроительный лицей" (СПб ГБПОУ "ИСЛ"), находящимися в ведении Комитета по образованию, 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует СПб ГБПОУ "ИСЛ" (далее - Лицей), находящийся в ведении Комитета по образованию, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указано наименование, место нахождения Лицея (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы Лицея, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте Лицея <http://is-licey.ru> и на официальном сайте Комитета по образованию

[www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

**1.3.2. Информацию о Лицее, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):**

- направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу Лицея и адресам электронной почты ([ispl-116@mail.ru](mailto:ispl-116@mail.ru));
- на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал);
- в сети Интернет на официальном сайте Колледжа (<http://is-licey.ru>);
- при личном обращении на прием к специалистам Лицея;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Лицея;

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

- график (режим) работы Лицея, осуществляющего предоставление услуги;
- контактная информация о Лицее, осуществляющем предоставление услуги (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 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.

2.2. Услуга предоставляется Лицеом, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

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";
- постановлением 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 Лицеом. 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 писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Лицеом - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Лицея;
- по телефону Лицея;
- по почте;
- в электронном виде (посредством электронной почты [ispl-116@mail.ru](mailto:ispl-116@mail.ru) и сайта Лицея (<http://is-licey.ru>);
- 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 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 Лицей осуществляет 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)

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, выданная Лицею.

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ СПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО, выданной Лицею **готовится информация о реализации образовательных программ СПО в Лицею:**

- наименование реализуемой образовательной программы СПО;
- требование к уровню образования, на базе которого осуществляется приём на данную программу СПО;
- нормативный срок освоения данной программе СПО;
- уровень квалификации выпускников, освоивших данную программу СПО;
- область профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- общие и профессиональные компетенции выпускников, освоивших данную программу СПО;
- виды деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;
- стоимость обучения по реализуемым программам СПО.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО, является секретарь приёмной комиссии Лицея (далее - секретарь).

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной информации о реализации образовательных программ СПО лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО 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.

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ СПО.

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

3.1.2.2. В целях информирования о реализации программ СПО размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Лицея подготовленная информация о реализации образовательных программ СПО в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ СПО.

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

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

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Лицея 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 Лицея информации о реализации программ СПО.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Лицея.

4.2. Руководитель Лицея осуществляет контроль за:  
- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками Лицея;  
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Лицея особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель Лицея и специалисты Лицея, 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
- 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) Лицеом, 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 Лицея, предоставляющего услугу, должностного лица Лицея, 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 Лицей, предоставляющий услугу (указывается наименование Лицея, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем Лицея, предоставляющего услугу (указывается наименование Лицея), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Лицея, предоставляющего услугу (указывается наименование Лицея, непосредственно предоставляющего услугу и адрес официального сайта), а



также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Жалоба должна содержать:**

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Лицедем, 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 Лицея незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Приложение 1 к регламенту

Блок-схема последовательности действий предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ "Индустриально-судостроительный лицей".

Лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО, выданная СПб ГБПОУ "Индустриально-судостроительный лицей".

Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО

Размещение информации о реализации образовательных программ СПО на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБПОУ "Индустриально-судостроительный лицей".

## Приложение 2 к регламенту

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты и Интернет-сайта СПб ГБПОУ "Индустриально-судостроительный лицей"

| № | Наименование ГБПОУ  | Место нахождения<br>(почтовый адрес)  | Справочный телефон/<br>Адрес электронной почты и Интернет-сайта  |
|---|---|---|--|
|   | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Индустриально-судостроительный (СПб ГБПОУ «ИСЛ») | 198260, Санкт-Петербург, - пр-т Народного Ополчения, д.155 - ул. Стойкости, д.36, к.2 | (812)755-83-77;<br>8921-566-57-97<br><a href="http://is-licey.ru">http://is-licey.ru</a><br>раздел «Поступающим» |